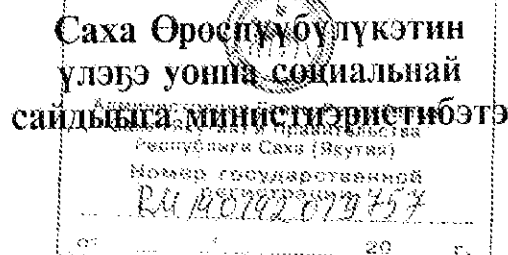


Министерство труда
и социального развития
Республики Саха (Якутия)



ПРИКАЗ

24 10 20 19 г.

№ 1248-ог

г. Якутск

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

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указа Президента Республики Саха (Якутия) от 16 марта 2011 года № 529 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги», постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 23 июля 2019 года №198 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Правительства Республики Саха (Якутия) 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, малоимущим одиноко проживающим гражданам и иным категориям граждан, находящимся в трудной жизненной ситуации» (далее – регламент).

2. Департаменту социальной политики (Слепцова И.М.):

2.1. в течение десяти дней со дня утверждения приказа направить настоящий регламент на государственную регистрацию в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы и Правительства Республики Саха (Якутия);

2.2. после государственной регистрации совместно с отделом кадровой политики, мобилизационного обеспечения и работы со СМИ (Спиридонова М.П.) обеспечить опубликование в официальных средствах массовой информации и официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия);

2.3. обеспечить размещение настоящего регламента в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

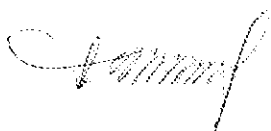
3. Признать утратившими силу:

- приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) № 727-од от 28 июля 2016 года «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития РС(Я) по предоставлению государственной услуги «Оказание адресной материальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам Республики Саха (Якутия)».

- приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 28.01.2019 №64-од «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».

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

Министр



Е.А. Волкова

Утвержден
Приказом Министерства
труда и социального развития
Республики Саха (Якутия)
от 24.10.19 № 1248-ОД

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1.1 Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство) (его уполномоченных органов) по предоставлению государственной услуги «Оказание единовременной адресной материальной помощи в Республике Саха (Якутия) малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и иным категориям граждан, находящимся в трудной жизненной ситуации» (далее – государственная услуга), осуществляемых по запросу заявителей в пределах, установленных законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) полномочий, порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2 Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Министерства (его уполномоченных органов), их должностных лиц, а также взаимодействия Министерства (его уполномоченных органов) с иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.3 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).

1.4. Государственная услуга предоставляется малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и иным категориям граждан Российской Федерации, постоянно проживающим в Республике Саха (Якутия) и 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 которого составляет более 1 месяца, 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 фактических расходов, но не более 5-кратного размера величины прожиточного минимума;

д) на приобретение товаров первой необходимости при полной или частичной утрате вследствие пожара жилого помещения, произошедшего в течение 1 года до даты подачи заявления, принадлежащего заявителю и (или) членам его семьи на праве собственности или занимаемого по договорам социального найма, 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 наводнении, 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.

Круг заявителей

1.7. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются лица, из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории Республики Саха (Якутия), а также их законные представители или доверенные лица, которые имеют право на государственную социальную помощь на основе социального контракта:

- малоимущая семья - семья, среднедушевой доход которой ниже величины прожиточного минимума, установленной в соответствующей зоне Республики Саха (Якутия);

- малоимущий одиноко проживающий гражданин - гражданин, доход которого ниже величины прожиточного минимума, установленной в соответствующей зоне Республики Саха (Якутия);

- иные категории граждан - граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации, среднедушевой доход которых составляет от 1 до 2-кратной величины прожиточного минимума, установленной в соответствующей зоне Республики Саха (Якутия).

1.8. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.9. Информация по вопросам предоставления государственной услуги по оказанию единовременной адресной материальной помощи в Республике Саха (Якутия) малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и иным категориям граждан, находящимся в трудной жизненной ситуации включает следующие сведения:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением единовременной адресной материальной помощи, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- категории заявителей, которым предоставляется единовременной адресной материальной помощи;
- исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения единовременной адресной материальной помощи, а также запрашиваемые посредством межведомственного взаимодействия, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;
- сроки предоставления единовременной адресной материальной помощи;
- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения единовременной адресной материальной помощи;
- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления единовременной адресной материальной помощи, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru (далее ЕПГУ) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) e-yakutia.ru (далее РПГУ);
- результаты предоставления единовременной адресной материальной помощи, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении единовременной адресной материальной помощи;
- сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов Министерства (его уполномоченных органов) в сети «Интернет», а также электронной почты;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его уполномоченных органов), а также его должностных лиц;
- иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.10. Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов и электронной почты Министерства (его уполномоченных органов) размещается на официальных сайтах в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг в Министерстве (его уполномоченных органах).

1.11. На официальных сайтах в сети «Интернет», информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве (его уполномоченных органах) размещается следующая информация:

- административный регламент с приложениями;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- время приема заявителей;
- исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;
- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его уполномоченных органов), а также его должностных лиц.

1.12. На ЕПГУ и (или) РПГУ и в Реестре размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- образцы заполнения электронной формы заявлений (уведомлений);
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его уполномоченных органов), а также его должностных лиц.

1.13. Информация на ЕПГУ и (или) РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или

предоставление им персональных данных.

1.15. Консультации в территориальном органе о порядке предоставления государственной услуги предоставляются по вопросам, указанным в пункте 0 Административного регламента.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официальных сайтов, телефонной связи, телефонов-автоинформаторов (при наличии), почты или электронной почты.

При личном обращении в уполномоченный орган консультации предоставляются в рабочее время.

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 двоякого 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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «Оказание единовременной адресной материальной помощи в Республике Саха (Якутия) малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»

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

- территориальных органов, уполномоченных по приему документов на оказание адресной материальной помощи по месту жительства Заявителя;
- территориальных органов, уполномоченных по оказанию адресной материальной помощи по месту жительства Заявителя;
- Центра социальных выплат, уполномоченного учреждения по выплате адресной материальной помощи.

2.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информации, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. 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.

2.5. 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 №4 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 №5 к настоящему Регламенту).

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Срок предоставления государственной услуги составляет:

- при подаче заявления и поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по межведомственным запросам, в территориальный орган - не более 27 календарных дней с даты регистрации заявления;

- при подаче заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ и поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по межведомственным запросам, — не более 25 календарных дней с даты регистрации заявления.

2.7 Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется уполномоченным органом заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на сайте Министерства, в сети «Интернет» по ссылке: <http://mintrud.sakha.gov.ru>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» и на ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

2.9. 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.

2.9.1. 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) 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;

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

7) перечень документов, прилагаемых к заявлению;

8) 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;

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

Форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

2.9.2. К заявлению об оказании адресной материальной помощи прилагаются:

1) Копии паспортов или копии других документов, удостоверяющих личность заявителя и членов семьи;

2) Сведения о количестве лиц, зарегистрированных совместно с заявителем;

3) Документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о браке, свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении), судебные решения и иные документы);

4) Справки, подтверждающие доходы членов семьи гражданина за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении адресной материальной помощи;

5) Справку об инвалидности (при наличии инвалидности);

6) Согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

7) Документы лечебных учреждений (организаций) и (или) учреждений социального обслуживания для оказания адресной материальной помощи в случаях, предусмотренных «а» и «б» пункта 1.4.1 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 1.4.1 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 1.4.1 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 «д» пункта 1.4.1 настоящего Регламента:

а) акт о пожаре уполномоченного государственного органа противопожарной службы;

б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющую государственную регистрацию возникновения или перехода права собственности на жилое помещение, либо иной документ, удостоверяющий право собственности на жилое помещение, 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, либо договор социального найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда.

12) Для оказания помощи по основанию, указанному в подпункте «е» пункта 1.4.2 настоящего Регламента:

а) список пострадавших граждан в результате наводнения, утвержденный главой муниципального образования.

13) Реквизиты лицевого счета.

2.10. Заявление об оказании материальной помощи с документами, указанными в пункте 2.9.2. 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.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.14. Заявление, указанное в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано:

- непосредственно в уполномоченный орган при личном обращении. В случае подачи заявления в уполномоченный орган заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии документов;

- направлено заявителем в уполномоченный орган посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в уполномоченный орган копии документов должны быть нотариально заверены;

- в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет. Электронные формы заявления размещены на ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и (или) РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.16. Документы, представленные в уполномоченные органы лично заявителем (иным лицом на основании доверенности, выданной заявителем), а также направленные почтовым отправлением либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью либо после прохождения процедуры регистрации и аутентификации на ЕПГУ и (или) РПГУ с использованием аутентификационных данных -ЕСИА, регистрируются в день их получения в структурном подразделении уполномоченного органа, ответственном за

ведение делопроизводства.

Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на ЕПГУ и (или) РПГУ по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>. Онлайнформа предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>.

2.17. Заявление и необходимые документы направляются в уполномоченный орган посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.18. К заявлению, поданному в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образцы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

В случае если представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах данные документы не считаются представленными в уполномоченный орган.

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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.19. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

Наименование органа государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:
ГУ – ОПФР по Республике Саха (Якутия)	Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС; Сведения об инвалидности; Сведения о размере пенсии.

УФНС России по Республике Саха (Якутия)	ИНН
Органы занятости	Сведения о признании гражданина в установленном порядке безработным, содержащие информацию о направлении на обучение новой профессии (специальности)
ГУ МЧС России по Республике Саха (Якутия)	Акт о пожаре
МВД России	Сведения о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем
Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия)	Выписка 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
Филиал Кадастровой палаты по Республике Саха (Якутия)	Сведения об имуществе

2.20. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

4) 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, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.21. В случае не предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, уполномоченный орган самостоятельно запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых имеются данные документы.

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

2.22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- представление заявителем неполного пакета документов и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах, кроме документов, которые возможно запросить посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;
- отсутствие доверенности на представление интересов правообладателя;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст не поддается прочтению);
- представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.23. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.24. Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.26. 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.

2.27. Иных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.

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

2.28. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

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

2.30. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

2.31. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления или получении документов заявителем не более 15 минут.

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

2.32. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в уполномоченный орган, регистрируются:

- при личном обращении - в день поступления запроса;
- при направлении запроса почтовой связью в орган - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;
- через ЕПГУ и (или) РПГУ в день поступления, в случае поступления после 18.00 часов рабочего дня - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.33. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.34. В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

2.35. Площадь мест для ожидания рассчитывается в зависимости от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением государственной услуги.

2.36. Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.37. Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

2.38. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности гражданского служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

2.39. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.40. Вход в здание Министерства (его уполномоченных органов), уполномоченных органов должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- телефонный номер и адрес электронной почты.

2.41. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

2.42. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.43. В целях информирования заявителей о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей уполномоченного органа с учетом качества предоставления им государственных услуг в помещении (месте ожидания), где предоставляется государственная услуга, размещаются информационные материалы, содержащие сведения о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления государственных услуг.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

2.44. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

2.45. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

б) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

в) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, через ЕПГУ и (или) РПГУ);

г) своевременность оказания государственной услуги;

д) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

ж) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти (уполномоченного органа) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.46. В случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется один раз - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.47. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется два раза - при предоставлении в уполномоченный орган всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата государственной услуги посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

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

2.49. Для получения государственной услуги заявитель направляет заявление

посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.50. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.51. Доступ для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем на ЕПГУ и (или) РПГУ в случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляется после прохождения процедуры регистрации и аутентификации на портале с использованием аутентификационных данных либо электронной подписи. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <http://www.eyakutia.ru/bs/insructions/esia.htm>).

2.52. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.53. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется по предварительной записи.

2.54. Запись заявителей на прием в уполномоченный орган (далее - запись) осуществляется посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, сайта уполномоченного органа, по телефону.

2.55. Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема.

2.56. Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.57. Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, сайт уполномоченного органа заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе: фамилию, имя, отчество (при наличии); номер телефона; адрес электронной почты (по желанию); желаемую дату и время приема.

2.58. В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем, предварительная запись аннулируется.

2.59. В случае личного обращения в уполномоченный орган для предварительной записи, заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени приема.

2.60. При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю

сообщаются дата и время приема, а в случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

2.61. При осуществлении предварительной записи через ЕПГУ и (или) РПГУ, заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

2.62. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.63. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ 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) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме и прием таких запросов и документов
- 3) направление запросов в органы государственной и муниципальной власти и иные организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) выплата адресной материальной помощи;
- 7) Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении №2 к настоящему Регламенту.

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

Прием и регистрация документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление

в территориальный орган или в администрацию муниципального образования по месту жительства заявителя лиц, указанных в пункте 1.7. и 1.8. настоящего Регламента об оказании адресной материальной помощи приложением документов, указанных в п. 2.9.2 настоящего Регламента.

3.3. 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, ЕПГУ и (или) РПГУ) - извещение о дате получения заявления в 5-дневный срок с даты его получения.

3.4. 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).

3.5. 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 2.9.1. настоящего Регламента и прилагаются документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.9.2. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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».

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

3.11. Максимальный срок приема заявления:

- при личном обращении в уполномоченный орган не должен превышать 15

минут;

- при поступлении через ЕПГУ и (или) РПГУ – не должен превышать 1 рабочего дня с даты поступления заявления;

- посредством почтовой связи - не должен превышать 1 рабочего дня с даты получения почтового отправления.

3.12. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.22. настоящего Регламента, а также соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.13. 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.

3.14. 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

3.14. При предоставлении государственной услуги по оказанию адресной материальной помощи заявления в электронном виде предоставляются на ЕПГУ и (или) РПГУ.

При заполнении электронных форм заявлений на ЕПГУ и (или) РПГУ 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.

3.15. К заявлению прилагаются необходимые документы. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде на ЕПГУ и (или) РПГУ. 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**

3.16. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в территориальном органе документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и пунктом 2.9.2. настоящего Регламента, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций.

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

3.18. 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.

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

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

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

3.22. 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

3.23. 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 ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.24. 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).

3.25. 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.

3.26. 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.

3.27. 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.

3.28. 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

3.29. 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 2.9.2 настоящего Регламента.

3.30. 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.

3.31. 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.

3.32. 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.

3.33. 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.

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

3.35. 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.

3.36. 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.

3.37. 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 2.9.2. настоящего Регламента;
- материальная помощь по указанному основанию в заявлении ранее не назначено и не выплачено.
- предоставление достоверных сведений Заявителем.

Критерием принятия решения является положительный результат по государственной услуге или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

3.38. 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.

3.39. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

Выплата адресной материальной помощи

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

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

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

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

3.44. 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.

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

3.46. 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 3.40–3.42 составляет 2 дня с даты принятия решения об оказании адресной материальной помощи.

3.47. 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.

3.48. После перечисления средств, Центр социальных выплат направляет в территориальные органы сведения о перечисленных средствах в кредитные организации либо в отделения федеральной почтовой связи.

3.49. 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.

3.50. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур

в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

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

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

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

3.54. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.55. Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

3.56. Заявление об исправлении ошибок рассматривается уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

3.57. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный орган осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.58. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный орган письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного 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 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.

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. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель уполномоченного органа, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки) уполномоченным органом.

4.4. Проверки осуществляются на основании актов и распорядительных документов уполномоченного органа.

4.5. Периодичность проведения проверок за исполнением настоящего Административного регламента устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.6. Проверки также могут носить тематический характер.

4.7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.8. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

4.9. Надзор и контроль за полнотой и качеством осуществления уполномоченным органом предоставления государственной услуги осуществляет Федеральная служба по труду и занятости путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.10. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Федеральной службой по труду и занятости.

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

4.11. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.12. Персональная ответственность должностного лица уполномоченного органа определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

4.13. Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

4.14. Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

4.15. Уполномоченный орган осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

4.16. Уполномоченным органом осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.17. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

4.18. При предоставлении заявителю результата государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему виды и формы оценки качества предоставления государственной услуги, в том числе оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети Интернет, а также в личном кабинете ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

4.19. При подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в Личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых
(осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги**

5.1 Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения государственной услуги решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц.

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

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

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596; 2016, N 51, ст. 7370; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 25, ст. 3696);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 48, ст. 6706; 2013, N 52,

ст. 7218; 2015, N 2, ст. 518; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.11.2018).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.4 Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- д) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, ее работника, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- и) 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), муниципальными правовыми актами.

к) 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.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.6 В случае необходимости заявитель, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, обратившиеся в уполномоченный орган с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц либо государственных служащих, имеют право на получение копий документов и материалов, касающихся существа их жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в их обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.7 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг.

5.8 Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, подаются руководителям этих организаций.

Срок рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и поданная с соблюдением требований главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

5.11. Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При желании заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме на электронную почту.

5.12. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту 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»

(наименование территориального органа социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия))

ЗАЯВЛЕНИЕ

на оказание адресной материальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам Республики Саха (Якутия)

(фамилия, имя, отчество)

1. Принадлежность к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть)

2. Адрес места жительства:

(указывается почтовый адрес места жительства)

3. СНИЛС _____ ИНН _____

4. Номер телефона:

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

5. Сведения о законном представителе несовершеннолетнего или недееспособного лица:

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес места жительства)

Наименование документа, удостоверяющего личность законного представителя		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	
Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя			
Номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан			

6. Прошу оказать адресную материальную помощь, способ получения помощи (нужное подчеркнуть): доставка через отделения почтовой связи либо перечислением на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации

Дата			Подпись заявителя

№ _____
 Регистрационный номер по журналу, дата _____ подпись специалиста _____ расшифровка подписи _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

Перечень

1. _____ шт.
2. _____ шт.
3. _____ шт.
4. _____ шт.
5. _____ шт.
6. _____ шт.
7. _____ шт.
8. _____ шт.
9. _____ шт.
10. _____ шт.

Дата			Подпись заявителя

Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я, _____
 (фамилия, имя, отчество)

законный представитель заявителя:

_____ (фамилия, имя, отчество)

согласен на обработку Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (оператор обработки персональных данных), Управлением Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) в улусах (районах) и г. Якутске

_____ (наименование территориального органа)

предоставленных мною персональных данных для получения единовременной адресной материальной помощи. Согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Дата			Подпись заявителя

РАСПИСКА - УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы _____
 приняты для предоставления государственной услуги

Регистрационный № по журналу _____

Подпись специалиста; _____ расшифровка подписи _____
 Тел. специалиста _____

Дата выдачи расписки _____

Приложение №2
к Административному регламенту 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»

БЛОК-СХЕМЫ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОКАЗАНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ АДРЕСНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ В РЕСПУБЛИКЕ САХА (ЯКУТИЯ) МАЛОИМУЩИМ СЕМЬЯМ И МАЛОИМУЩИМ ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩИМ ГРАЖДАНАМ, НАХОДЯЩИМСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ»



Приложение № 3
к Административному регламенту 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»

Кому _____
(Ф.И.О.)

Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ <*>
об отказе в приеме заявления

Уважаемый (ая) _____!

Управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)

в _____

отказывает Вам в приеме документов на оказание адресной материальной помощи в соответствии п. 2.7 Регламента (по следующему (им) основанию (ям):

(нужное подчеркнуть)

- 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.

Подпись специалиста _____

Фамилия, инициалы имени, отчества

контактный телефон _____

Дата			Подпись заявителя

Приложение № 4
к Административному регламенту 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»

Кому _____
(Ф.И.О.)

Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ <*>
об оказании адресной материальной помощи

Уважаемый (ая) _____!

Управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)

в _____
рассмотрев представленные Вами документы на оказание адресной материальной помощи,
сообщает, что решением Комиссии от _____ № _____ Вам оказана адресная материальная
помощь в размере _____.

Руководитель _____ Фамилия, инициалы имени, отчества
Подпись специалиста _____ Фамилия, инициалы имени, отчества
контактный телефон _____

Дата			Подпись заявителя

Приложение № 5
к Административному регламенту 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»

Кому _____
(Ф.И.О.)

Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ <*>
об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) _____!

Управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)

в _____
рассмотрев представленные Вами документы на оказание адресной материальной помощи, сообщает, что решением Комиссии по рассмотрению заявлений по оказанию материальной помощи от _____ № _____ Вам отказано в предоставлении государственной услуги

_____ (причина отказа в предоставлении государственной услуги)

Перечень возвращаемых документов:

1. _____

2. _____

Руководитель _____ Фамилия, инициалы имени, отчества
Подпись специалиста _____ Фамилия, инициалы имени, отчества
контактный телефон _____

<*> На бланке территориального органа с угловым штампом.

Решение об отказе в оказании адресной материальной помощи может быть обжаловано в Министерство труда и социального развития РС (Я) и (или) в суд.

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ОКАЗАНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ АДРЕСНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ
ПОМОЩИ В РЕСПУБЛИКЕ САХА (ЯКУТИЯ) МАЛОИМУЩИМ СЕМЬЯМ И
МАЛОИМУЩИМ ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩИМ ГРАЖДАНАМ,
НАХОДЯЩИМСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ»
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ПОСРЕДСТВОМ ЕПГУ И (ИЛИ) РПГУ**

