



**ПРИКАЗ**

17 апреля 2020 г.

г. Якутск

№ 22-Н

**Об утверждении Административного регламента  
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)  
по предоставлению государственной услуги «Выдача справок студентам  
для получения государственной социальной помощи в виде  
государственной социальной стипендии»**

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» 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 «Выдача справок студентам для получения государственной социальной помощи в виде государственной социальной стипендии».

2. Признать утратившим силу:

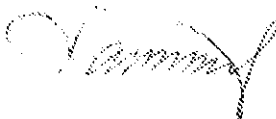
приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 05.06.2012 №548-ОД «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Выдача справок студентам для получения государственной социальной помощи в виде государственной социальной стипендии»;

приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 28.10.2013 № 1015-ОД «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 05.06.2012 № 548-ОД «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Выдача справок студентам для получения государственной социальной помощи в виде государственной

социальной стипендии».

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

Министр



Е.А. Волкова

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

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Министерства труда и социального развития Республики Саха  
(Якутия) по предоставлению государственной услуги  
«Выдача справок студентам для получения государственной  
социальной помощи в виде государственной социальной стипендии»**

### **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 территориальных органов) по предоставлению государственной услуги «Выдача справок студентам для получения государственной социальной помощи в виде государственной социальной стипендии» (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 территориальных органов), их должностных лиц, а также взаимодействия Министерства (его территориальных органов) с иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

#### **Круг заявителей**

1.3 Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются студенты, обучающиеся в образовательной организации по очной форме обучения, получившие государственную социальную помощь, а также студенты, являющиеся членами семьи получателей государственной социальной помощи, а также их законные представители или доверенные лица.

1.4 Право на получение справки имеют студенты, постоянно проживающие на территории Республики Саха (Якутия), которые сами или члены их семьи в течение календарного года получали государственную социальную помощь.

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

1.6 Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:

а) на официальных сайтах:

- Министерства труда и социального развития РС(Я) (далее – Минтруд РС(Я): [http:// mintrud.sakha.gov.ru](http://mintrud.sakha.gov.ru);

- Государственных казенных учреждений Республики Саха (Якутия) «Управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (при наличии);

- ГАУ «МФЦ РС(Я)»: [www.mfcsakha.ru](http://www.mfcsakha.ru).

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ) и (или) государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее – РПГУ), а также в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)" (далее - Реестр)»;

в) на информационных стендах территориального органа;

г) при личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста при личном обращении в территориальном органе;

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

д) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление в территориальный орган;

е) посредством получения консультации по телефону, указанных на официальных сайтах территориальных органов, ГАУ «МФЦ РС(Я)» через Региональный центр телефонного обслуживания телефон: 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный).

1.7 Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

- исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, а также запрашиваемые посредством межведомственного взаимодействия, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения 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 ;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов Министерства (его территориальных органов) в сети "Интернет", а также электронной почты;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его территориальных органов), а также его должностных лиц;

- иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.8 Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов и электронной почты Министерства (его территориальных 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 территориальных органах).

1.9 На официальных сайтах в сети "Интернет", информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве (его территориальных 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 Единого портала;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его территориальных органов), а также его должностных лиц.

1.10 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 территориальных органов), а также его должностных лиц.

1.11 Информация на ЕПГУ и (или) РПГУ о порядке и сроках

предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.12 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.

1.13 Консультации в территориальном органе либо в ГАУ «МФЦ РС (Я) о порядке предоставления государственной услуги предоставляются по вопросам, указанным в пункте 1.77 Административного регламента.

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

При личном обращении в территориальный орган либо в ГАУ «МФЦ РС (Я) консультации предоставляются в рабочее время.

При проведении индивидуального устного консультирования специалист территориального органа либо ГАУ «МФЦ РС (Я) 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.

1.13.2 При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

консультирование по почте осуществляется специалистом территориального органа;

при консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется специалистом в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.13.3. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании территориального органа либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

время разговора не должно превышать 10 минут. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.13.4. Ответы на письменные обращения даются специалистом территориального органа в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения, исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.14. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и (или) РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в пункте 1.13. настоящего Административного регламента.

Специалист либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.15. Заявители, представившие в Управление либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются специалистами либо



сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **«Выдача справок студентам для получения государственной социальной помощи в виде государственной социальной стипендии»**

#### **Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу**

2.1 Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляется Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство). Ответственным структурным подразделением Министерства при предоставлении государственной услуги является Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Управления социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (далее – Управление) по месту жительства Заявителя на территории Республики Саха (Якутия).

В предоставлении государственной услуги участвует ГКУ РС(Я) «Агентство субсидий» в части предоставления сведений о получении студентом или членами его семьи субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

В предоставлении государственной услуги участвует ГАУ РС(Я) «МФЦ РС(Я)» в части выдачи заверенной копии справки для получения государственной социальной стипендии.

#### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.2 Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача справки для получения государственной социальной стипендии;
- отказ в выдаче справки для получения государственной социальной стипендии.

#### **Срок предоставления государственной услуги**

2.3 Срок предоставления государственной услуги составляет:

- при подаче заявления и поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по межведомственным запросам, в Управление - не более 10 рабочих 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 8 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае обращения через ГАУ «МФЦ РС(Я)» общий срок предоставления государственной услуги увеличивается до 3 рабочих дней.

2.4 Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется Управлением заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе) государственной услуги.

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

2.5 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**

2.6 Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.7 Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документ, удостоверяющий личность, место жительства на территории Республики Саха (Якутия);

б) справка с места учебы в образовательной организации;

в) сведения о получении/не получении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Документы, указанные в подпунктах а)-б) пункта 2.7 подлежат предоставлению заявителем. Документ, указанный в подпункте в) пункта 2.7 может быть предоставлен заявителем самостоятельно в виде решения о

предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданного ГКУ РС(Я) «Агентство субсидий» либо получен путем межведомственного взаимодействия в виде сведений о получении/не получении субсидии.

2.8 Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

2.9 Заявление, указанное в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в Управление или ГАУ «МФЦ РС(Я)» при личном обращении.

При предоставлении оригиналов документов специалистом Управления либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС(Я)» снимаются копии с предоставленных документов, выполняется надпись об их соответствии подлинным экземплярам, которая заверяется подписью специалистом Управления либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС(Я)» с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, печатью.

Оригиналы документов возвращаются заявителю (представителю) в день их предоставления.

2.10 Заявление, указанное в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Управление посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Управление копии документов должны быть нотариально заверены, оригиналы документов не направляются.

2.11 Заявление, указанное в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием 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.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образы 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.

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

личное получение;

в МФЦ РС(Я);  
почтовое отправление;  
отправление на представленный адрес электронной почты.

Возможность получения уведомления о результатах 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).».

При подаче документов электронно оригиналы документов доносить не требуется.

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.

2.12 Документы, представленные в Управление лично заявителем (иным лицом на основании доверенности, выданной заявителем), а также направленные почтовым отправлением либо в форме электронных документов, регистрируются в день их получения в структурном подразделении Управления, ответственном за ведение делопроизводства.

2.13 Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>. Онлайн форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>.

2.14 Заявление и необходимые документы направляются в Управление посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

**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**

2.15 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	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:
---	---

государственной услуги:	
ГКУ РС(Я) «Агентство субсидий»	Сведения о получении/не получении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
МВД России	Сведения о регистрации по месту жительства
ЗАГС	Сведения об актах гражданского состояния

#### **Указание на запрет требовать от заявителя**

##### **2.16 Запрещается требовать от заявителя:**

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

- представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.17 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, Управление 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**

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

- 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 пригодные 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;

- отсутствие документа, удостоверяющего личность гражданина;

- отсутствие справки с места учебы в образовательной организации.

2.19 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.

2.20 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**

2.21 Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.22 Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие сведений, подтверждающих факт назначения студенту или члену семьи студента государственной социальной помощи в течение календарного года, предшествующего дате обращения за получением государственной услуги;

- отсутствие сведений, подтверждающих факт проживания на территории Республики Саха (Якутия);

- предоставление заявителем недостоверных сведений.

Иных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги 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**

2.23 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**

2.24 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**

2.25 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**

2.26 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**

2.27 Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Управлением. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Управления с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.28 Заявления, направленные посредством почтовой связи либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Управлением с копиями необходимых документов.

**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**

2.29 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.

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

2.31 Площадь мест для ожидания рассчитывается в зависимости от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением



государственной услуги.

2.32 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.

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

2.34 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.

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

2.36 Вход в здание Министерства, Управления, в ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

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

2.37 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.

2.38 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.

2.39 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 государственной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством Единого портала, портала услуг**

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

2.41 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 Управление, через ЕПГУ и (или) РПГУ или ГАУ «МФЦ РС(Я)»);

г) своевременность оказания государственной услуги;

д) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами Управления 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).

2.42 Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами Управления, ГАУ «МФЦ РС(Я)» при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в

Управление, в многофункциональный центр заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.43 В случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи результат предоставления государственной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи.

2.44 В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ посредством сканирования оригиналов документов уведомление о предоставлении государственной услуги направляется в электронной форме, в виде в личный кабинет заявителя. Выдача результата предоставления государственной услуги в виде справки для получения государственной социальной стипендии выдается заявителю в бумажном виде.

2.45 Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Управления при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

#### **Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.46 Предоставление государственной услуги может быть предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, государственных правовых актов и условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством соглашения о взаимодействии.

2.47 Документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (отделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством соглашения о взаимодействии.

Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (отделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством соглашения о взаимодействии.

#### **Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.48 Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих

действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);
- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- получения уведомления о результатах предоставления государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

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 При осуществлении предварительной записи через ЕПГУ и (или) РПГУ, сайт Управления либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», 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.

2.51 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.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.52 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 РПГУ по адресу: <http://www.e-yakutia.ru/bs/insructions/esia.htm>);

2.53 Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема;

2.54 Запись заявителей на прием в Управление (далее - запись) осуществляется посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, сайта Управления, либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», по телефону;

2.55 - Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении государственной услуги, в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) РПГУ.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

3.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием документов от заявителя;
- б) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- в) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- г) уведомление заявителя о принятом решении;
- д) выдача справки для получения государственной социальной стипендии.

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

3.2 Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ административных процедур (действий):

3.2.1 При предоставлении государственной услуги осуществляются:

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ, на официальном сайте Министерства.

На ЕПГУ и (или) РПГУ, на официальном сайте Министерства размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на ЕПГУ и (или) РПГУ заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на официальном сайте Министерства.

3) Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.2.2 Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением заявления, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

3.2.3 Форматно-логическая проверка сформированного запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.4 При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.5 Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа о результатах предоставления государственной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением, в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.»

3.2.6 При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

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

4) при предоставлении государственной услуги Управление осуществляет взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них;

5) в случае обращения заявителя в электронной форме, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ;

6) направление заявителю результата государственной услуги в виде электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ либо одним из способов получения результата услуги указанных в заявлении, согласно пункта 2.11 настоящего Административного регламента;

7) в случае обращения заявителя в электронной форме государственная пошлина или иная плата не взимается.

3.2.7 Уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, направления сообщения в личный кабинет заявителя при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.3 Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг:

3.3.1 На базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)», о ходе выполнения запроса о



предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

б) прием документов от заявителя;

в) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

г) уведомление заявителя о принятом решении;

д) выдача результата предоставления государственной услуги.

3.3.2 Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)»

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется в соответствии с пунктами 1.6 - 1.15 настоящего регламента.

3.3.3 В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в том числе по принципу "экстерриториальности") процедура приема документов, необходимых для получения государственной услуги, производится в порядке, установленном ГАУ «МФЦ РС(Я)».

3.3.4 Взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов:

3.3.4.1 Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия формируется в случае, если документы не были представлены заявителем.

3.3.4.2 Подготовка и направление межведомственных запросов с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — РСМЭВ), осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии, предусматривающим предоставление данной государственной услуги на базе МФЦ.

3.3.5. Уведомление заявителя о принятом решении:

3.3.5.1 При поступлении из Управления результата предоставления государственной услуги производится отметка в расписке о выдаче документов.

3.3.5.2 При выдаче заявителю результатов или промежуточных результатов по услуге, ответственное лицо руководствуется паспортом государственной услуги, являющегося приложением к соглашению о взаимодействии между Министерством и ГАУ «МФЦ РС(Я)», по электронной услуге – внутренним порядком выдачи результатов электронной услуги.

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

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

3.4.2 Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

3.4.3 Заявление об исправлении ошибок рассматривается Управлением в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

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

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

3.5 Порядок подготовки и срок направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, с указанием должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос:

3.5.1 При предоставлении государственной услуги Управление взаимодействует с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах; с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, и его территориальными органами; органами записи актов гражданского состояния; ГКУ РС(Я) «Агентство субсидий».

3.5.2 Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью должностного лица Управления.

3.5.3 Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке должностного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

### ОПИСАНИЕ КАЖДОЙ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ СОВЕРШАЕМОЙ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ПОСРЕДСТВОМ ЕПГУ И (ИЛИ) РПГУ

#### **Прием документов от заявителя**

3.6 Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов является обращение заявителя с приложением необходимых документов.

- на бумажном носителе с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые предоставляются заявителями лично, непосредственно в Управление либо поступление указанного комплекта документов по почте;

- на бумажном носителе с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые предоставляются заявителями лично через ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в том числе по принципу "экстерриториальности");

- в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.7 Перечень административных действий, которые осуществляет должностное лицо Управления, ответственное за прием и выдачу документов, в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист):

- а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

- б) проверяет комплектность документов на наличие полного перечня необходимых документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах, отсутствие оснований, указанных в пункте 2.18 настоящего регламента;

- в) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

- г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

- д) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.27

настоящего Административного регламента;

е) вносит сведения в информационную систему о Заявителе, аккуратно и внимательно заполняет поля в информационной системе, корректно вводит персональные данные в персональную карточку учета граждан в информационной системе.

Заявителю при сдаче документов выдается расписка (уведомление) о приеме (регистрации) заявления в день обращения в Управление, ГАУ «МФЦ РС(Я)», а при направлении заявления по почте - не позднее 3 рабочих дней с даты его получения (регистрации).

В случае поступления заявления посредством ЕПГУ и(или) РПГУ уведомление о принятии заявления к рассмотрению направляется на Личный кабинет заявителя

3.8 В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям настоящего регламента, специалист осуществляет возврат заявления с приложением документов Заявителю. Специалист осуществляет подготовку и отправку письма, содержащего информацию о необходимости предоставления недостающих документов.

3.9 Максимальный срок приема заявления:

- при личном обращении в Управление не должен превышать 15 минут;
- при поступлении через ЕПГУ и (или) РПГУ –заявление, направленное посредством ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируется в автоматическом режиме. Специалист Управления не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты и времени предоставления в Управление необходимых подлинных (оригиналы) документов. Уведомление должно содержать перечень документов, необходимых для представления заявителем в Управление. Заявление и необходимые документы, представленные заявителем в указанный срок, регистрируются специалистом Управления в день обращения заявителя, которому выдается расписка-уведомление на руки. В случае непредставления необходимых документов в назначенную дату заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения;

- посредством почтовой связи - не должен превышать 1 рабочего дня с даты получения почтового отправления. В случае если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, приложены не все необходимые документы, Управление возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы в 5-дневный срок с даты получения этих документов. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.10 В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в том числе по принципу "экстерриториальности") процедура приема документов, необходимых для получения государственной услуги, производится в порядке, установленном ГАУ «МФЦ РС(Я)».

3.11 Критериями принятия решения о выполнении административной

процедуры являются соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов:

- предоставление достоверной, полной информации необходимо для предоставления государственной услуги;
- предоставление полного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги;
- наличие доверенности на представление интересов правообладателя;
- представление заявителем документов, оформленных в соответствии с установленным порядком (отсутствие исправлений, серьезных повреждений, позволяющие однозначно истолковать их содержание, наличие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст поддается прочтению);
- представленные электронные образы документов доступны для прочтения, пригодные 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;
- наличие у заявителя прав на получение государственной услуги;
- наличие документа, удостоверяющего личность гражданина;
- наличие справки с места учебы в образовательной организации.

3.12 Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги;
- решение об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа.

3.13 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в электронном реестре делопроизводства Управления, ГАУ «МФЦ РС(Я)» с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

3.14 Информация о регистрации либо в отказе регистрации заявления направляется почтовым отправлением либо электронным письмом в зависимости от формы подачи заявления.

3.15 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

**Взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов**

3.16 Основанием для направления запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является прием и регистрация заявления и необходимых документов.

3.17 Критерий принятия решения – необходимость подтверждения сведений о составе семьи и получении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.18 Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день после регистрации заявления.

3.19 Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью должностного лица Управления.

3.20 Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке должностного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.21 Органы и организации, указанные в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, обязаны рассмотреть межведомственные запросы Управления и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления в такие органы и организации.

3.22 Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

3.23 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

### **Рассмотрение и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.24 Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов на заявителя в Управлении.

3.25 Подготовка проекта соответствующего решения о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом и согласовывается с руководителем структурного подразделения и/или заместителем руководителя Управления.

3.26 Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.27 После подписания соответствующего решения, решение регистрируется в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты.

3.28 Критериями принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия являются соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и иных нормативных правовых актов:

1) отсутствие факта недостоверности предоставленных заявителем документов (сведений);

2) предоставление полного пакета документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

3) наличие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.29 Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче справки для назначения государственной социальной стипендии либо об отказе в выдаче справки.

3.30 Способом фиксации результата административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и регистрация его в информационной системе Управления.

3.31 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

#### **Уведомление заявителя о принятом решении**

3.32 Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги решения о выдаче справки для назначения государственной социальной стипендии либо об отказе в выдаче справки.

3.33 Критерием принятия решения является наличие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги в информационной системе Управления.

3.34 Результатом административной процедуры является направление уведомления о принятом решении. В случае уведомления об отказе в выдаче справки для назначения государственной социальной стипендии указываются причины отказа в предоставлении государственной услуги.

3.35 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в электронном реестре делопроизводства Управления с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма в порядке делопроизводства и уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги на электронную почту заявителя, при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ, осуществляется путем направления сообщения в личный кабинет заявителя либо почтовым отправлением.

3.36 Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня принятия решения о выдаче справки для назначения государственной социальной стипендии либо об отказе в выдаче справки.

#### **Выдача справки для назначения государственной социальной стипендии**

3.38 Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата

## **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 Должностные лица органа, предоставляющего государственную

услугу, МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ и участвующих в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2 Руководитель органа, предоставляющего государственную услугу несет ответственность за организацию и проведение текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными регламентами, и принятием решений подчиненными им работниками.

4.3 Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

4.4 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) работников органа, предоставляющего государственную услугу, работников МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия)».

**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**

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

4.6 Проверки осуществляются на основании актов и распорядительных документов Управления.

4.7 Периодичность проведения проверок за исполнением настоящего Административного регламента устанавливается руководителем Управления.

4.8 Проверки также могут носить тематический характер.

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

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

4.11 Надзор и контроль за полнотой и качеством осуществления Управлением предоставления государственной услуги осуществляет



Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия) путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.12 Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия).

4.13 Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия), внеплановые проверки проводятся по факту обращения граждан и организаций о нарушении нормативных правовых актов, о недостатках в работе по предоставлению государственной услуги.

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

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

4.15 Персональная ответственность должностного лица Управления определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

4.16 Должностные лица Управления при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

4.17 Должностные лица Управления 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**

4.18 Управление осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

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

4.20 Контроль за предоставлением государственной услуги со

стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

4.21 При предоставлении заявителю результата государственной услуги должностное лицо Управления (работник многофункционального центра) 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**

4.22 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,  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,  
УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА  
ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ  
ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ,  
РАБОТНИКОВ**

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

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 досудебном (внесудебном) обжаловании действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещается на ЕПГУ и (или) РПГУ.

5.3 Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, многофункционального центра, его работников, 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.

5.4 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) Управления, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги, 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 или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено 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 Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, его работника, 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 субъектов Российской Федерации, 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.

5.5 В случае необходимости заявитель, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, обратившиеся в Управление 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 Республики Саха (Якутия), организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

5.6 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо учредителю МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7 Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций».

5.8 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в

течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ**

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

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

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 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).

Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 11.04.2013 № 2010 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг».

## **VI ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

6.1 Государственная услуга предоставляется через ГАУ «МФЦ РС(Я)» в части консультирования по порядку предоставления услуги, приема

Приложение №1  
к Административному регламенту Министерства труда  
и социального развития Республики Саха (Якутия)  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача справок студентам для получения государственной  
социальной помощи в виде государственной социальной стипендии»

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

**Заявление**

от \_\_\_\_\_

**ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО**

Вид документа,  
удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Дата  
рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_ № СНИЛС \_\_\_\_\_

**Прошу выдать мне справку для назначения государственной социальной стипендии.**

Я являюсь студентом \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

Сообщаю, что в течение календарного года (отметить нужное):

☐ мной получена государственная социальная помощь в виде \_\_\_\_\_

☐ членам моей семьи оказана государственная помощь:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства и (или) свойства членов семьи	Вид полученной государственной социальной помощи
1				
2				
3				

**РАСПИСКА- УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы \_\_\_\_\_

приняты к рассмотрению в Управление социальной защиты населения и труда

№ \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

Регистрационный номер по журналу, дата

подпись специалиста

расшифровка подписи

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Сведения о законном представителе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя:

Наименование документа	
Серия, номер (при наличии)	Дата выдачи
Кем выдан	
Срок действия полномочий (указывается при наличии в документе)	

Способ получения справки: (отметить галочкой, при выборе через МФЦ необходимо указать местонахождение МФЦ- в г. Якутке или иного населенного пункта)

<input type="checkbox"/> в УСЗН	<input type="checkbox"/> МФЦ в	<input type="checkbox"/> По почте
---------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------

Иное \_\_\_\_\_

Об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупрежден(а).

Даю согласие 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 \_\_\_\_\_ Управления) предоставленных мною персональных данных для получения ежемесячной денежной выплаты. Срок обработки истекает при прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты. Согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

\_\_\_\_\_  
дата

Приложение №2  
к Административному регламенту Министерства труда  
и социального развития Республики Саха (Якутия)  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача справок студентам для получения государственной  
социальной помощи в виде государственной социальной стипендии»

\_\_\_\_\_  
(наименование Управления социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития  
Республики Саха (Якутия))

**СПРАВКА**  
**о предоставлении государственной социальной помощи**  
**для назначения государственной социальной стипендии**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдана студенту (ке) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

зарегистрированному(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

в том, что он (она) либо член его (ее) семьи в течение календарного года являлись  
получателями государственной социальной помощи (выбрать):

- ☐ единовременной \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
☐ регулярной с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Справка выдана для предъявления в образовательную организацию и действительна в  
течение года со дня выдачи.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.  
Исполнитель, тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_