



ПРИКАЗ

17 июля 2020 г.

№ 54-Н

г. Якутск

**О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития
Республики Саха (Якутия) от 7 февраля 2018 N 163-од "Об утверждении
Административного регламента Министерства труда и социального развития
Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги
"Оказание материальной помощи на ремонт жилья участникам Великой
Отечественной войны и ветеранам тыла"**

В целях повышения качества и доступности предоставления государственных услуг в Республике Саха (Якутия) п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 7 февраля 2018 N 163-од "Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги "Оказание материальной помощи на ремонт жилья участникам Великой Отечественной войны и ветеранам тыла", следующие изменения:

1.1. в пункте 2 слова «Т.И. Степанову» заменить словами «Постникова А.В.».

2. Внести в Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги "Оказание материальной помощи на ремонт жилья участникам Великой Отечественной войны и ветеранам тыла" (далее — Административный регламент) следующие изменения:

2.1. Раздел I «Общие положения» изложить в следующей редакции:

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 "Оказание материальной помощи на ремонт жилья участникам Великой Отечественной войны и ветеранам тыла" (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 являются участники Великой Отечественной войны и ветераны тыла (далее - заявители), проживающие в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает 1,5 величины прожиточного минимума в среднем на душу населения по Республике Саха (Якутия); одиноко проживающие и одиноко проживающие супружеские пары, в которых оба или один из супругов является участником Великой Отечественной войны или ветераном тыла, независимо от дохода семьи.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:

а) на официальных сайтах:

- Министерства: [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) (далее – территориальные органы);

б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) e-yakutia.ru (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 территориальный орган;

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

е) посредством получения консультации по телефону, указанных на официальных сайтах уполномоченных органов.

1.5. 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).

1.6. 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.

1.7. 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.

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

1.9. 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.

1.10. Консультации в территориальном органе о порядке предоставления государственной услуги предоставляются по вопросам, указанным в пункте 1.9 Административного регламента.

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

2.2. Раздел «II. Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

Наименование государственной услуги

2.1. Оказание материальной помощи на ремонт жилья участникам Великой Отечественной войны и ветеранам тыла (далее - материальная помощь).

«Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. 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) "Управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)" (далее — территориальный орган) по месту жительства заявителя на территории Республики Саха (Якутия).

В предоставлении государственной услуги участвует Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) в части предоставления справки о размере пенсии.

В предоставлении государственной услуги участвует Министерство внутренних дел по Республике Саха (Якутия) в части выдачи сведений о количестве лиц, зарегистрированных совместно с заявителем.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- оказание материальной помощи на ремонт жилья;
- решение об отказе в оказании материальной помощи на ремонт жилья.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. 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 - в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения;
- при подаче заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ и поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по межведомственным запросам, – в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

2.5. 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 2 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- а) копия паспорта гражданина Российской Федерации;
- б) копия удостоверения ветерана Великой Отечественной войны;
- в) смета расходов на проведение ремонта или платежные документы, подтверждающие понесенные расходы по ремонту жилья;
- г) справки, подтверждающие доходы членов семьи;
- д) акт обследования жилищных условий;
- е) реквизиты индивидуального лицевого счета.

2.8. 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.

2.9. Заявление, указанное в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано;

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

направлено заявителем в территориальный орган посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в территориальный 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.

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

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

2.11. 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)

2.12. Документы, представленные в территориальные 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 территориальном органе, ответственном за ведение делопроизводства.

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

2.14. 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 прочесть 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 территориальный 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

2.15. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО):

Наименование органа государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:
Отделение Пенсионного фонда	Сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер

Российской Федерации по Республике Саха (Якутия)	социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Саха (Якутия) заявителя и членов его семьи
ЕГИССО	Сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Саха (Якутия) заявителя и членов его семьи
Министерство внутренних дел по Республике Саха (Якутия)	Сведения о количестве лиц, зарегистрированных совместно с заявителем

Указание на запрет требовать от заявителя

2.16. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных 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 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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 N 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 N 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, территориальный 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

2.18. 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 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;
- отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

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 настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

2.22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие документов, представленных им.

2.23. 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

2.24. 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

2.25. 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

2.26. 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

2.27. 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

2.28. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные настоящим Административным регламентом (далее - необходимые документы), могут быть поданы непосредственно в территориальный орган, направлены посредством почтовой связи, а также посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявление и необходимые документы направляются в территориальный орган посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае к заявлению прилагаются копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

2.29. При обращении заявителя должностное лицо территориального органа;

а) принимает заявление и необходимые документы;

б) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и необходимых документов с указанием регистрационного номера, и даты приема заявления;

в) направляет извещение о дате получения заявления заявителю в случае получения документов посредством почтовой связи.

2.30. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется территориальным органом в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) соответствующих необходимых документов.

2.31. Заявление, принятое посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения уполномоченным органом, с копиями необходимых документов.

2.32. В случае, если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, приложены не все необходимые документы, уполномоченный орган 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.

2.33. Заявление, принятое посредством ЕПГУ и/или РПГУ, регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо территориального органа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в территориальный орган необходимых документов. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения территориальным органом заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем. При представлении заявителем необходимых документов в территориальный орган должностное лицо территориального органа в день обращения регистрирует их и выдает расписку-уведомление заявителю на руки.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

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

2.34. Помещения, территориального органа должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным, входом (по возможности).

Вход в помещение территориального органа должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями,

широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок.

Передвижение по помещению территориального органа не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски. Помещение территориального органа должно быть достаточно освещено.

2.35. Центральный вход в здание территориального органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию;

а) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

б) адрес (местонахождение);

в) график приема, граждан.

2.36. Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются:

а) электронной системой управления очередью (по возможности);

б) световым информационным табло (по возможности);

в) системой кондиционирования воздуха (по возможности);

г) противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

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

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

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

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты

Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

В случае невозможности полностью приспособить помещение территориального органа с учетом потребности инвалида собственник помещения территориального органа обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Минтруда России от 30 июля 2015 г. N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условия доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 г., регистрационный N 38897);

2.38. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, включают зал ожидания и места для приема граждан.

В помещениях территориального органа зал ожидания должен быть оснащен стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В зале ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица территориального органа, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

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

- а) почтовый адрес уполномоченного органа;
- б) адрес сайта уполномоченного органа;
- в) справочный номер телефона структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- г) режим работы структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

2.40. Прием граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинки (кабинета);
- б) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных уполномоченного органа, принтером и сканером.

2.41. В целях информирования заявителей о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей территориального 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

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

2.43. Показателями доступности 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, посредством, почтовой связи, а также через ЕПГУ и/или РПГУ);
- г) своевременность оказания государственной услуги;
- д) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами территориального органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

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

2.44. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами территориального органа осуществляется два раза - при представлении в территориальный орган заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

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

2.46. В случае направления заявления посредством Единого портала, портала услуг взаимодействие заявителя с должностными лицами территориального органа осуществляется два раза - при представлении в территориальный 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 или РПГУ.

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

Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.48. С использованием ЕПГУ и (или) РПГУ обеспечивается:

- а) информирование о предоставлении государственной услуги;
- б) запись на прием в уполномоченный орган;
- в) направление заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием перечня видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги;
- г) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- д) получение результата государственной услуги;
- е) оценка доступности и качества государственной услуги;
- ж) обжалование решений и действий (бездействия) территориального органа, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги;
- з) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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 N 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.e-yakutia.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 территориальном органе осуществляется по предварительной записи.

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

2.55. Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в территориальном 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 территориального 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 территориальный 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.»

2.3. Раздел «III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» изложить в следующей редакции:

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

а) прием и регистрация документов;

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 и принятие решения о представлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

г) уведомление заявителя о принятом решении.

д) выдача результата предоставления государственной услуги.

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

Прием заявлений и документов

3.3. 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 территориальный орган либо поступление указанного комплекта документов по почте;

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

3.4. Заявителю при сдаче документов выдается расписка-уведомление о приеме заявления (при направлении заявления по почте (в том числе в электронном виде, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, включая ЕПГУ и (или) РПГУ - извещение о дате получения (регистрации) заявления в день поступления).

Для подачи заявления через ЕПГУ и/или РПГУ заявителю необходимо иметь подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА). 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/>.

3.5. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом территориального органа, ответственным за прием и выдачу документов, в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за прием и выдачу документов).

3.6. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет рассмотрение заявления и комплекта документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента. В случае наличия полного комплекта документов, предусмотренного перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно к заявлению, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия путем регистрации заявления в порядке делопроизводства.

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

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

3.9. Специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет возврат Заявителю предоставленных оригиналов документов. При возврате оригиналов документов, прилагаемых к заявлению, специалист, осуществляющий прием заявления, самостоятельно их копирует, на копиях проставляет отметку о соответствии их оригиналам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов Заявителю в 5-дневный срок с даты получения документов.

3.10. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов:

- 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;
- отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.11. Результатом административной процедуры является:

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

3.12. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в электронном реестре делопроизводства территориального органа с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

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

3.14. 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

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

3.16. В течение 1 рабочего дня после регистрации заявления должностное лицо уполномоченного органа направляет запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении информацию, согласно пункту 2.15.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.17. 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 уполномоченного органа.

3.18. Запрос должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование территориального органа;
- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;
- наименование государственной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 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;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- дату направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней);

- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.19. Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью должностного лица территориального органа.

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 территориального органа 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, сформированного в личное дело (отдельной папки) на заявителя в территориальном органе, в котором содержатся документы.

Решение об оказании материальной помощи или об отказе в оказании материальной помощи принимается Комиссией в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Территориальным органом составляются и утверждаются списки получателей материальной помощи с указанием места жительства, размеров оказываемой помощи.

В случае направления запроса, необходимого для рассмотрения обращения, Комиссия продлевает срок принятия решения не более чем на 30 дней и направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения с указанием соответствующих причин.

3.25. Подготовка проекта соответствующего решения Комиссии о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом и подписывается руководителем либо иным уполномоченным лицом территориального органа.

3.26. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

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 документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

3) наличие у заявителя права на получение государственной услуги.

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

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 уполномоченного органа.

3.31. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Уведомление заявителя о принятом решении

3.32. Основанием для уведомления заявителя является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.33. Уведомление заявителя осуществляется уполномоченным органом не позднее чем через 3 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

3.34. Специалист осуществляет подготовку и отправку письма о принятом решении за подписью руководителя территориального органа.

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

3.36. Результатом административной процедуры является направление уведомления о принятом решении.

3.37. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в электронном реестре делопроизводства территориального органа 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.

3.38. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Выдача результата предоставления государственной услуги

3.39. Основанием для начала административной процедуры является направление уведомления о принятом решении.

3.40. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.41. Выдача результата предоставления государственной услуги производится в зависимости от выбора способа получения результата, указанного заявителем в заявлении.

3.42. Выдача результата предоставления государственной услуги производится в помещении территориального органа ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность). В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления государственной услуги хранится в территориальном органе до востребования.

3.43. В случае поступления заявления через почтовое отправление специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.44. В случае поступления заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ результат оказания государственной услуги в виде электронного документа направляется в «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ либо по выбору заявителя указанное в заявлении. Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в личном кабинете ЕПГУ и (или) РПГУ, а именно направление заявителю юридически значимого, корректно составленного результата предоставления услуги в электронной форме, при этом файл (сведения), являющиеся результатом услуги, соответствует запросу, не возникает проблем с открытием файла, результат услуги подписан квалифицированной электронной подписью либо документа на бумажном носителе в уполномоченном органе.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги.

Способ фиксации результата - перечисление на лицевые счета получателей в кредитных учреждениях либо на счета организаций федеральной почтовой связи для непосредственной доставки наличных денег получателю.

Максимальный срок выполнения данного действия - не позднее чем через 3 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения об оказании материальной помощи.

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

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

3.46. Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

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

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

3.49. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах территориальный 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.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.50. В рамках предоставления государственной услуги «Оказание материальной помощи на ремонт жилья участникам Великой Отечественной войны и ветеранам тыла» осуществляются следующие административные процедуры (действия) в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РИГУ:

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.

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

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

3.50.1. При формировании запроса обеспечивается:

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

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса 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;

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

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

3.50.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) 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 территориальный орган осуществляет взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной 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 пункту 2.9. настоящего Административного регламента.

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

2.4. Раздел «IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента» изложить в следующей редакции:

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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 и исполнением должностным лицом уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом уполномоченного органа государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений уполномоченного органа.

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.

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 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.

2.5. Раздел «V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц» изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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) территориальных 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) территориального 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.

5.4. 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) территориального органа, его должностных лиц, 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 запроса;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления 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 приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);
- ж) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);
- 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 услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

5.5. В случае необходимости заявитель либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, обратившиеся в

территориальный 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 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, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, 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, 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 Министерства и территориальных органов (при наличии), 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление 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).

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

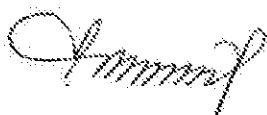
2.6. Приложения №1 и №3 к Административному регламенту признать утратившими силу.

2.7. В Приложении № 2 слова «справку о составе семьи;» исключить.

3. Департаменту административной работы, цифровизации и сопровождения государственных услуг (Алексеева Н.Г.) разместить на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) и в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)" актуальной версии Административного регламента с учетом внесенных изменений в течение 10 рабочих дней со дня государственной регистрации.

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

Министр



Е.А. Волкова