



ПРИКАЗ

27 сиварда 2021 г.

№ 4-4

г. Якутск

Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений для освобождения от внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Республике Саха (Якутия)»

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 по предоставлению государственной услуги «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений для освобождения от внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Республике Саха (Якутия)».

2. Департаменту административной работы, цифровизации и сопровождения государственных услуг (Алексеева Н.Г.) после опубликования приказа:

2.1. разместить приказ на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) после государственной регистрации;

2.2. внести сведения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) в течение 10 рабочих дней со дня официального опубликования.

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

Министр

Е.А. Волкова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ ДЛЯ
ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ВНЕСЕНИЯ ПЛАТЫ ЗА ЖИЛОЕ
ПОМЕЩЕНИЕ И КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ ДЕТЕЙ-СИРОТ И
ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ
ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ, В РЕСПУБЛИКЕ САХА (ЯКУТИЯ)»**

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 Управлений) по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений для освобождения от внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Республике Саха (Якутия)» (далее – государственная услуга), осуществляемых по запросу заявителей в пределах, установленных законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) полномочий.

1.2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Министерства, их должностных лиц, а также взаимодействия Министерства 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 лица, из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории Республики Саха (Якутия): дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - дети-сироты, лица из их числа), являющиеся нанимателями по договору социального найма, членами семьи

нанимателя по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случаях, если они:

находятся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

находятся на воспитании в приемных семьях;

обучаются по очной форме обучения в образовательных организациях профессионального образования;

проходят военную службу по призыву.

Заявители обращаются лично либо обращается руководитель организации, в которой находятся дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, в том числе образовательной организации профессионального образования, в которой проходят обучение дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, либо приемный родитель, либо представитель по доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

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 труда и социального развития РС(Я): <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)» (далее – Управление);

- Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее – МФЦ): www.mfcsakha.ru.

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)»;

в) на информационных стендах Управлений;

г) при личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста при личном обращении в Управление;

- у сотрудника МФЦ при личном обращении в МФЦ;

д) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление в Управление;

е) посредством получения консультации по телефонам, указанным на официальных сайтах Управления, МФЦ через Региональный центр телефонного обслуживания телефон: 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный).

1.5. 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 Управлений) в сети Интернет, а также электронной почты;

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

- иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

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

1.7. На официальных сайтах в сети Интернет, информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в Управлениях 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) Управлений, а также его должностных лиц.

1.8. 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) Управлений, а также его должностных лиц.

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

1.10. 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.

1.11. Консультации в Управлении либо МФЦ о порядке предоставления государственной услуги предоставляются по вопросам, указанным в пункте 1.6. Административного регламента.

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

1.13. При личном обращении в Управление консультации предоставляются в рабочее время.

1.14. При проведении индивидуального устного консультирования специалист Управления либо сотрудник МФЦ 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 Управления либо сотрудник МФЦ 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.

1.15. 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.

1.16. Время разговора не должно превышать 15 минут.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Прием заявлений для освобождения от внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Республике Саха (Якутия).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляется Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия). 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)» по месту жительства (по месту пребывания) заявителя на территории Республики Саха (Якутия).

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения об освобождении от внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Республике Саха (Якутия);
- решение об отказе в освобождении от внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Республике Саха (Якутия).

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет:

- регистрация заявления производится в течение 1 рабочего дня;
- решение об освобождении или об отказе в освобождении от внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги принимается

Управлением не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации Управлением заявления со всеми требуемыми документами.

2.5. Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется Управлением заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об освобождении или об отказе в освобождении от внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги с учетом сроков получения сведений по межведомственному запросу составляет 14 рабочих дней.

2.7. В случае обращения через МФЦ общий срок предоставления государственной услуги увеличивается на 3 рабочих дня.

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

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов 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) РИГУ.

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

2.9. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;
- 3) копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя;
- 4) справку из воинской части о прохождении заявителем военной службы по призыву с указанием срока службы;
- 5) справку из образовательной организации с указанием формы и периода обучения;
- 6) платежный документ или иной документ, подтверждающий начисление за жилое помещение и коммунальные услуги;
- 7) справку о статусе ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, из органа опеки и попечительства по месту проживания заявителя;

8) копию договора социального найма, копию договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо копию свидетельства или выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

9) справку из организации для детей-сирот о нахождении несовершеннолетнего лица в данной организации на полном государственном обеспечении (с указанием периода его нахождения).

Одновременно с заявлением заявитель предоставляет заявление о согласии на обработку персональных данных.

Документы, указанные в данном пункте, предоставляются заявителем один раз при первичном обращении в Управление.

Заявитель вправе не предоставлять документы, указанные в подпунктах 6-9 данного пункта. В этом случае Управление самостоятельно запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.10. 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.

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

- непосредственно в Управление при личном обращении. В случае подачи заявления в Управление заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- направлено заявителем в Управление посредством почтовой связи. В случае направления в Управление заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- через МФЦ. В случае подачи заявления через МФЦ заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- 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.

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

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

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

2.13. Документы, представленные в Управление лично заявителем (иным лицом на основании доверенности, выданной заявителем), а также направленные почтовым отправлением либо в форме электронных документов после прохождения процедуры регистрации и аутентификации на ЕПГУ и (или) РПГУ с использованием аутентификационных данных - ЕСИА, регистрируются в день их получения в структурном подразделении Управления, ответственном за ведение делопроизводства.

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

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

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

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

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

<p>Наименование органа государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:</p>	<p>Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:</p>
<p>Исполнители коммунальных услуг (управляющие компании, товарищества собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы, жилищные кооперативы, иные специализированные потребительские кооперативы), ресурсосодержащие организации (в случае заключения прямых договоров), региональные операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами, региональный оператор по финансированию капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах</p>	<p>платежный документ или иной документ, подтверждающий начисление за жилое помещение и коммунальные услуги</p>
<p>орган местного самоуправления муниципального района или городского округа</p>	<p>сведения о статусе ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из органа опеки и попечительства по месту проживания заявителя</p>
<p>орган местного самоуправления муниципального района или городского округа или Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия)</p>	<p>копия договора социального найма, копия договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо копия свидетельства или выписку из Единого государственного реестра недвижимости</p>
<p>организация для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей</p>	<p>справка из организации для детей-сирот о нахождении несовершеннолетнего лица в данной организации на полном государственном обеспечении (с указанием периода его нахождения)</p>

2.17. 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 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:

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

2) 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;

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

4) 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 Управления, 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.

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

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

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

- предоставление неполного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги, предусмотренных в подпунктах 1-5 пункта 2.9 настоящего Административного регламента;
- 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 у заявителя прав на получение государственной услуги.

2.20. 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.

2.21. 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

2.22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги: не установлены.

2.23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) Непредставление документов из перечня документов, указанных в подпунктах 1-5 пункта 2.9 Административного регламента, за исключением документов, представление которых осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия, указанных в подпунктах 6-9 пункта 2.9 Административного регламента;

б) Несоответствие заявителя критериям, установленным пунктом 1.3 Административного регламента.

Основаниями для прекращения в освобождении от текущих платежей являются смерть заявителя, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

2.24. 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

2.25. При предоставлении государственной услуги не требуется предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

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

2.26. 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

2.27. 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

2.28. 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

2.29. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Управление, регистрируются:

- при личном обращении - в день поступления запроса;
- при направлении запроса почтовой связью - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления, с пометкой о дате, указанной на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в орган - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем передачи запроса из МФЦ;
- через ЕПГУ и (или) РПГУ в день поступления, в случае поступления после 18.00 часов рабочего дня - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

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

2.30. 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.

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

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

2.33. 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.

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

2.35. 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.

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

2.37. Вход в здание Управления, в том числе МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

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

2.38. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа в помещение Управления, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Управления, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания

им помощи;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение Управления, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) возможность допуска собаки-проводника в помещение Управления при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный №38115);

з) соответствующая помощь работников Управления в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.39. В случае невозможности полностью приспособить помещение Управления 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.

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 определен приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. №527н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 г., регистрационный №38897).

В целях информирования заявителей о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей Управления 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, МФЦ);

г) своевременность оказания государственной услуги;

д) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.42. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в Управление 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 взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления осуществляется один раз - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.44. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления осуществляется два раза - при предоставлении в Управление всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата государственной услуги посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.45. В случае взаимодействия заявителя (его представителя) с должностными лицами МФЦ, при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

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

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

2.46. 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.

2.47. 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.

2.48. Прием заявителей в Управление осуществляется по предварительной записи.

2.49. Запись заявителей на прием в Управление (далее - запись) осуществляется посредством ЕПГУ и /или РПГУ, либо МФЦ, по телефону.

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

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

2.52. 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».

2.53. Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ и/или РПГУ, сайта Управления, 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.

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

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

2.56. 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.

2.57. 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.

2.58. 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.

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

2.60. 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.

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

2.61. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) не предусмотрена.

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

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

2.64. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц изложен в разделе V настоящего Административного регламента.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В

ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 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) оформление уведомления заявителю о принятом решении;
- д) выдача результата предоставления государственной услуги.

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

Прием документов от заявителя

3.2. 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 заявителем лично через МФЦ (в том числе по принципу «экстерриториальности»);

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

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

3.4. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

3.5. Рассмотрение заявления с приложением необходимых документов осуществляется должностным лицом Управления, ответственным 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, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

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 пунктами настоящего Административного регламента.

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

3.7. Максимальный срок приема заявления:

- при личном обращении в Управление не должен превышать 15 минут;
- при поступлении через ЕПГУ и (или) РПГУ – не должен превышать 1 рабочего дня с даты поступления заявления;

- посредством почтовой связи – регистрация не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления, с пометкой о дате, указанной на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления.

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

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

- предоставление полного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1-5 пункта 2.9 настоящего Административного регламента;

- наличие доверенности на представление интересов правообладателя.

3.10. Результатом административной процедуры является принятие решения о приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги.

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

3.12. Информация о регистрации либо в отказе регистрации заявления направляется Управлением почтовым отправлением, электронным письмом, либо способом личного информирования заявителя в зависимости от формы подачи заявления.

3.13. Максимальный срок выполнения данной процедуры 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**

3.14. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и необходимых документов специалистом, ответственным за выполнение указанной административной процедуры.

3.15. При предоставлении государственной услуги Управление взаимодействует с исполнителями коммунальных услуг (управляющие компании, товарищества собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы, жилищные кооперативы, иные специализированные потребительские кооперативы), ресурсосодержащими организациями (в случае заключения прямых договоров), региональными операторами по обращению с твердыми коммунальными отходами, региональными операторами по финансированию капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, органами местного самоуправления муниципального района или городского округа, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия), организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.16. Критерий принятия решения о необходимости получения сведений, влияющие на право заявителя на получение государственной услуги.

3.17. Направление запроса осуществляется:

- по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

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 уполномоченного 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 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.19. Запрос с использованием 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 системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.21. Органы и организации, указанные в пункте 2.14 настоящего 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.

3.24. После направления межведомственного запроса представленные в Управление документы передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

3.25. Максимальный срок для выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты регистрации представленного в Управление заявления.

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

3.26. Основанием для начала рассмотрения Управлением заявления является наличие полного комплекта документов.

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

3.28. После подписания соответствующее решение регистрируется в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты.

3.29. 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.

3.30. Результатом административной процедуры является принятие решения об освобождении или об отказе в освобождении от внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Республике Саха (Якутия).

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

3.32. Максимальный срок для выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Уведомление заявителя о принятом решении

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

3.34. Уведомление заявителя осуществляется Управлением не позднее чем через 3 рабочих дня со дня вынесения соответствующего решения, в случае отказа - с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

3.35. Специалист осуществляет подготовку и отправку письма (уведомления) о принятом решении за подписью руководителя Управления (в случае его отсутствия – заместителя руководителя Управления).

3.36. Критерием принятия решения является положительный результат по государственной услуге или отказ в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

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

3.38. 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.

3.39. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.40. Выдача результата предоставления государственной услуги, в случае если заявитель просил о выдаче результата лично, производится в помещении Управления ежедневно в рабочие дни, 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 Управлении до востребования.

3.41. В случае поступления заявления через МФЦ результат предоставления государственной услуги направляется Управлением в МФЦ для выдачи результата заявителю.

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

3.43. В случае поступления заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ, специалист Управления направляет 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.

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

3.45. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация выдачи результата в информационной системе Управления.

3.46. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

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

3.47. 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 (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.48. Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

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

3.50. 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.

3.51. 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.

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

3.52. На базе МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, 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 МФЦ;
- б) прием документов от заявителя;
- в) уведомление заявителя о принятом решении.

**Информирование заявителей о порядке предоставления
государственной услуги в МФЦ, 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 МФЦ**

3.53. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, 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 МФЦ осуществляется в соответствии с пунктами 1.4–1.16 настоящего Административного регламента.

**Прием запросов (регистрация) заявителей о предоставлении
государственной услуги и иных документов, необходимых для
предоставления государственной услуги**

3.54. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя за получением государственной услуги в форме заявления на бумажном носителе при очной форме обращения в МФЦ (далее - заявление).

3.55. Ответственными за выполнение административного действия являются сотрудники МФЦ (далее – ответственное лицо).

3.56. При приеме и рассмотрении документов ответственное лицо устанавливает цель обращения, личность заявителя и проверяет:

- а) наличие полного перечня необходимых документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента;

б) соответствие представленных документов следующим требованиям:
- документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие реквизиты и подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны ясно и четко, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, ОГРН, ИНН, и контактных номеров, а фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса места жительства (регистрации) написаны полностью;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в) отсутствие оснований, указанных в пункте 2.21 настоящего Административного регламента.

3.57. Если порядком предоставления услуги предусмотрена подача копий документов, ответственное лицо осуществляет сверку предоставленных заявителем копий документов с предъявленными подлинниками в присутствии заявителя и заверяет печатью «Подлиннику соответствует» с указанием даты приема и ФИО ответственного лица. На печати проставляются подписи как заявителя, так и ответственного лица.

3.58. Ответственное лицо, осуществляющее прием заявления и необходимых документов, должно засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении, а также составить и заверить своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества опись принятых документов.

3.59. Если заявитель не может представить документы, удостоверяющие его личность и (или) права действовать от имени получателя услуги непосредственно в момент подачи заявления на получение услуги, то ответственное лицо прекращает прием документов у заявителя.

3.60. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.61. При соответствии требованиям ответственное лицо регистрирует сведения обо всех представленных заявителем документах, в том числе документах, не предусмотренных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.62. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.63. При наличии оснований, указанных в пунктах 2.21 настоящего Административного регламента, заявителю сообщается о принятии решения об отказе в приеме документов с указанием причины отказа. Заявитель вправе настаивать на получении такой услуги, в этом случае ответственное лицо принимает документы и вносит запись с уведомлением о возможном отказе в текст расписки.

3.64. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.65. Заявления, которые подаются через МФЦ, подписываются заявителем либо его представителем в присутствии ответственного лица.

3.66. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 15 минут.

3.67. Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.68. Результатами административной процедуры являются:

- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.69. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в АИС МФЦ и расписка в приеме обращения заявителя.

Уведомление заявителя о принятом решении

3.70. Основанием для начала административной процедуры является поступление из Управления результата предоставления государственной услуги.

3.71. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня (за исключением случая неявки заявителя в установленный срок).

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

3.73. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.74. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка в расписке о выдаче документов.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.75. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия) в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ:

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 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года №107 «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (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 ЕПГУ и (или) РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Управлением 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 Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств ЕПГУ и (или) РПГУ.

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.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Управление или МФЦ, 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 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 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;

б) 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 2.10 настоящего Административного регламента.

3.76. Возможность личного получения результата государственной услуги в форме бумажного документа через МФЦ при наличии заключенного

между многофункциональным центром и Управлением соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на 3 рабочих дня.

3.77. 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.

3.78. 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, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг 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 результата 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.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом Управления положений настоящего Административного регламента,

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководителем Управления (или, в случае возложения обязанностей, заместителем руководителя Управления).

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

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 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).

4.4. Проверки осуществляются на основании актов и распорядительных документов Управления.

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

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 Управлением 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 Управления, предоставляющего государственную услугу, работников многофункционального центра и

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

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

4.13. Должностные лица Управления при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), настоящего Административного регламента.

4.14. 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.

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

4.15. Управление осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

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

4.17. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия), а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения положений Административного регламента, в Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия), в суд.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальных сайтах Управлений (МФЦ) и через ЕПГУ и (или) РПГУ.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

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

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

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 ГОДА № 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 решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги

5.1. Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения

государственной услуги решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц.

5.2. Информация о 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 и Республики Саха (Якутия);
- д) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) 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 Управление, Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия), 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 (бездействия) сотрудника Управления подаются руководителю Управления. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления (Управления в целом) подаются в Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия). 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 Управление, Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия), МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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:

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

5.12. 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, №48, ст. 6706; 2013, №52, ст. 7218; 2015, №2, ст. 518; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.11.2018).

5.13. 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. ПОЛОЖЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ НА БАЗЕ МФЦ ВСТУПАЮТ В СИЛУ ПОСЛЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩЕГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДАННОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ НА БАЗЕ МФЦ

6.1. Государственная услуга предоставляется через МФЦ в части консультирования по порядку предоставления услуги, приема заявления о предоставлении государственной услуги и выдачи результата предоставления государственной услуги, а в случае, предусмотренном соглашением о взаимодействии, в части формирования и направления межведомственных запросов.

6.2. В случае предоставления государственной услуги на базе МФЦ срок исполнения услуги увеличивается на 3 рабочих дня.

6.3. Положения о предоставлении государственной услуги на базе МФЦ вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения), предусматривающего предоставление данной государственной услуги на базе МФЦ.

6.4. Административные процедуры (действия) в МФЦ осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Административного регламента.

Приложение №1
к Административному регламенту Министерства труда
и социального развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Прием заявлений для освобождения
от внесения платы за жилое помещение и
коммунальные услуги детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
в Республике Саха (Якутия)»

Заявление

об освобождении от внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги

Прошу освободить _____
(ФИО ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без
попечения родителей, лиц из их числа)
от внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги по адресу:

Категория заявителя (нужное подчеркнуть):

- 1) находится в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 2) находится на воспитании в приемной семье;
- 3) обучается по очной форме обучения в образовательной организации профессионального образования;
- 4) проходит военную службу по призыву.

Период: _____

Прошу перечислять за _____
(указать платежи по расходам, наименование организации и номер лицевого счета)

Прилагаю к заявлению следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Настоящим подтверждаю:

1) Указанное жилое помещение принадлежит на основании _____

(указываются реквизиты документа)

2) По состоянию на _____ 20__ г. задолженностей и пени по указанному жилому помещению не имеется.

3) Указанное жилое помещение (нужное подчеркнуть):

- а) предоставляется/не предоставляется в поднаем;
- б) в жилом помещении кроме заявителя, проживают/не проживают граждане, являющиеся собственниками жилых помещений и не имеющие права на освобождение от текущих платежей (требуется/не требуется разделение лицевого счета).

4) Обязуюсь сообщить в Управление о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размеров текущих платежей, за исключением повышения тарифов, и о прекращении освобождения от текущих платежей, в срок не позднее 10 рабочих дней при наступлении таких обстоятельств.

Также обязуюсь сообщить об обстоятельствах, вследствие которых будет утрачено право на освобождение от текущих платежей.

5) Предупрежден о том, что переплата суммы текущих платежей вследствие представления мною документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право освобождения или на исчисление их размеров, будет возмещаться мною самостоятельно, а в случае спора взыскиваться в судебном порядке.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена)

_____ (подпись заявителя)

«__» _____ 20__ года
(дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных", зарегистрирован по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,

(наименование документа, серия, номер дата выдачи, кем выдан)

Доверенность от "___" _____ г. № _____ (или реквизиты иного документа,
подтверждающего полномочия представителя)) в целях

_____ (указать цель обработки данных)

даю согласие _____,
(указать наименование органа, получающего согласие субъекта персональных данных)

на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления государственной услуги «Прием заявлений для освобождения от внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, в Республике Саха (Якутия)», а именно: _____

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"___" _____ г.

Субъект персональных данных: _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Гр. _____

_____ (ФИО заявителя)

_____ (ФИО представителя заявителя)

Адрес регистрации _____

Адрес э/почты _____

телефон _____

Уведомление <*>
о принятом решении об освобождении от внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги

Уважаемый(ая) _____,
(Ф.И.О. заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что Ваше заявление об освобождении от внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги по адресу: _____

_____ рассмотрено и принято следующее решение (нужное подчеркнуть):

1) освободить _____ от внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги по адресу: _____ с «__» _____ 20__ г.

2) отказать в освобождении Вас от внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги по адресу: _____ по следующим основаниям: _____

(указывается причина отказа)

Вы можете обжаловать решение Управления в Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия), а также в судебном порядке.

Перечень возвращаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____

<*>На бланке Управления

Руководитель _____
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ года
(дата) (подпись специалиста) (ФИО)

контактный телефон _____