



ПРИКАЗ

22 июня 2022 г.

№ 22-Н

г. Якутск

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации стоимости путевок для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации - при наличии медицинских показаний), а также компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 26 августа 2021 года № 296 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги» и постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 15 сентября 2021 года № 366 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления компенсации стоимости путевок для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации - при наличии медицинских показаний), а также компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации стоимости путевок для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации - при наличии медицинских показаний), а также компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно».

2. Правовому отделу (Владимиров Д.Г.):

2.1. не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направить настоящий приказ для государственной регистрации в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия)

2.2. в 7-дневный срок со дня официального опубликования направить копию приказа, а также сведения об источнике официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия).

3. Департаменту административной работы, цифровизации и сопровождения государственных услуг (Горюшинская С.В.) после опубликования приказа:

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

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

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

Министр



Е.А. Волкова

(Документ создан в электронной форме в Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия))

УТВЕРЖДЕН
приказом Минтруда РС (Я)
от «22» июня 2022 г. № 22-Н

**Административный регламент
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление компенсации стоимости путевок для детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, в организации отдыха
детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации - при
наличии медицинских показаний), а также компенсации стоимости
проезда к месту лечения (отдыха) и обратно»**

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), Государственных казенных учреждений Республики Саха (Якутия) «Управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее - Управление) по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации стоимости путевок для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации - при наличии медицинских показаний), а также компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно» (далее – государственная услуга), осуществляемых по запросу заявителей в пределах, установленных законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) полномочий, порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Получателем государственной услуги является один из опекунов (попечителей), приемных родителей или патронатных воспитателей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-

сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей, проживающих на территории Республики Саха (Якутия), за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в стационарных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – заявитель).

1.3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

а) на официальных сайтах:

- Министерства: <http://mintrud.sakha.gov.ru>;

- Управлений: (при наличии);

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

в) на информационных стендах Управлений;

г) при личном обращении посредством получения консультации у специалиста при личном обращении в Управление;

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

е) посредством получения консультации по телефонам, указанным на официальных сайтах Управлений.

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 Реестре, 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 Министерстве (его Управлений) размещается следующая информация:

Административный регламент с приложениями;

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

время приема заявителей;

исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его 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) Министерства (его 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 о порядке предоставления государственной услуги предоставляются по вопросам, указанным в пункте 1.6 Административного регламента.

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

При личном обращении в Управление консультации предоставляются в рабочее время.

При проведении индивидуального устного консультирования специалист должен корректно и внимательно относиться к Заявителю, обязан сообщать свои фамилию, имя, отчество, должность, консультировать по интересующим его вопросам, проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

Специалист обязан осуществлять консультирование по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядку и способам получения Заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, времени ожидания в очереди на

прием документов и получения результата государственной услуги, срокам предоставления государственной услуги в целом, так и отдельных административных процедур, порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, включая информацию о номерах телефонов должностных лиц.

В случае, если специалист не может ответить на поставленный вопрос Заявителя самостоятельно, он может переадресовать (перевести) на другого специалиста, по которому Заявитель может получить интересующую информацию о порядке получения государственной услуги. Во время разговора специалист обязан избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование услуги

2.1. Предоставление компенсации стоимости путевок для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации - при наличии медицинских показаний), а также компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно (далее по тексту - государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную (государственную) услугу, и органов государственной и государственной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2. Предоставление 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)» (далее – Управление).

2.3. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления

государственной услуги:

- Министерство внутренних дел по Республике Саха (Якутия);
- Управление записи актов гражданского состояния при Правительстве Республики Саха (Якутия).
- Пенсионный фонд РФ
- Органы местного самоуправления

2.4. Специалисты Управления, сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в подпункте 2.3. Административного регламента.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) Принятие решения о выдаче заявителю компенсации стоимости путевок и проезда к месту лечения (отдыха) и обратно;
- 2) Отказ в предоставлении компенсации стоимости путевок и проезда к месту лечения (отдыха) и обратно.

2.6. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

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

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**Срок предоставления государственной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,
участвующие в предоставлении государственной услуги, срок
приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи
(направления) документов, являющихся результатом предоставления**

государственной услуги

2.8. Срок предоставления государственной услуги не может превышать десять рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

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

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, в сети «Интернет», в Реестре и на ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

2.10. Основанием для получения государственной услуги является обращение Заявителя (представителя по доверенности) в Управление с заявлением на предоставление государственной услуги.

Форма заявления приведена в приложении №1 к Регламенту.

2.11. В заявлении должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства представителя заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

адрес регистрации представителя, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

категория заявителя;

реквизиты отделения федеральной почтовой связи, лицевого счета заявителя;

сведения о дополнительных документах, прилагаемых к заявлению;

способы уведомления о принятом решении;

сведения о заранее предоставленной государственной услуге;

подпись заявителя или его представителя, расшифровка подписи, дата обращения.

2.12. Перечень документов, необходимых для получения

государственной услуги, прилагаемых к заявлению и подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о предоставлении компенсации стоимости путевки и проезда с указанием способа оплаты расходов (через отделение федеральной почтовой связи или российские кредитные организации), а также способа направления уведомления о принятом решении (по электронной почте, через ЕПГУ и (или) РПГУ; через многофункциональный центр или иным способом);

б) копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя (в случае обращения с заявлением представителя по доверенности);

в) платежный документ, подтверждающий оплату путевки;

г) договор на приобретение путевки;

д) использованные проездные документы, подтверждающие расходы на проезд на автомобильном транспорте (пассажирский билет, багажная квитанция (квитанция на провоз ручной клади, оформленные организацией, осуществляющей перевозку, продажу проездных документов, на утвержденном бланке строгой отчетности, или электронный билет, оформленный посредством контрольно-кассовой техники или с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники);

е) использованные проездные документы, подтверждающие расходы на проезд железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне (пассажирский билет или контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной информационной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) с приложением чека или иного документа, оформленного на бланке строгой отчетности, подтверждающего произведенную оплату перевозки);

ж) справка о стоимости фактических расходов проезда на железнодорожном транспорте (поездами дальнего следования в плацкартных вагонах в поездах любой категории) на дату отправления по маршруту следования ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот, выданная организацией, осуществляющей перевозку, продажу проездных документов, в случае проезда на железнодорожном транспорте выше классом плацкартного вагона пассажирского поезда;

з) использованные проездные документы, подтверждающие расходы на проезд внутренним водным транспортом (места в каюте III категории), (билет (путевка, билет на перевозку группы пассажиров), оформленные организацией, осуществляющей перевозку, продажу проездных документов, на утвержденном бланке строгой отчетности с приложением чека или иного документа, оформленного на бланке строгой отчетности, подтверждающего произведенную оплату перевозки);

и) справка о стоимости фактических расходов проезда на внутреннем водном транспорте на местах III категории кают или морским транспортом на местах IV категории кают на дату отправления по маршруту следования ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот, выданная организацией, осуществляющей перевозку, продажу проездных документов, в случае проезда на водном транспорте в каюте выше чем III категории или на морском транспорте выше чем IV категории;

к) использованные проездные документы, подтверждающие расходы на проезд воздушным транспортом в салоне экономического класса (пассажирский билет с посадочным талоном или электронный пассажирский билет (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) с посадочным талоном (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) с приложением чека или иного документа, оформленного на бланке строгой отчетности, подтверждающего произведенную оплату перевозки и провоза багажа);

л) справка о стоимости проезда на воздушном транспорте экономического класса на дату отправления по маршруту следования ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот, выданная организацией, осуществляющей перевозку, продажу проездных документов, в случае проезда воздушным транспортом более стоимости проезда в салоне экономического класса, в том числе в случае приобретения билета в электронном формате через сеть Интернет;

м) справка, заверенная уполномоченным должностным лицом организации, осуществляющей перевозку, продажу проездных документов, о факте проезда (осуществления перевозки) пассажира, о стоимости проездных документов (представляется в случае утери проездных документов);

н) копия справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение, выданной медицинской организацией, по форме № 070/у, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению» (представляется при компенсации стоимости путевки и проезда в санаторно-курортные организации);

2.13. Заявление, указанное в подпункте 2.10. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем:

- непосредственно в Управление при личном обращении.
- посредством почтовой связи. В случае использования почтовой связи с

заявлением направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и оригиналы использованных проездных документов.

- через ГАУ «МФЦ РС(Я)». В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и оригиналы использованных проездных документов.

- в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.14. 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.

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

2.16. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

- личное получение в Управлении;
- личное получение в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения;
- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ;
- почтовое отправление.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.18. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.3 административного регламента:

Наименование органа	Перечень документов, необходимых
---------------------	----------------------------------

государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:	для предоставления государственной услуги:
Управление записи актов гражданского состояния при Правительстве Республики Саха (Якутия) (ЗАГС)	Сведения о рождении ребенка
Единая государственная информационная система социального обеспечения (ЕГИССО)	Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком
	Сведения о законном представителе ребенка
	Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью
Министерство внутренних дел по Республике Саха (Якутия)	Сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным
	Сведения, удостоверяющие личность опекуна (попечителя), приемного родителя, патронатного воспитателя, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Сведения ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
Органы местного самоуправления	Сведения о назначении опекуна (попечителя); Сведения об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях (копия договора о приемной семье или копия договора о патронатном

	воспитании); Сведения о том, что ребенку-сироте или ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в текущем году не предоставлялась путевка в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации) и не оплачивался проезд к месту лечения (отдыха) и обратно;
Пенсионный фонд Российской Федерации	Сведения о страховых свидетельствах обязательного пенсионного страхования опекуна (попечителя), приемного родителя или патронатного воспитателя, ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае его наличия.

2.19. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.18. настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и государственных услуг.

2.20. По межведомственным запросам органов, указанных в подпункте 2.3. настоящего административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.21. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в подпункте 2.18 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

2.22. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.18 настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных

запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.23. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной

или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

а) предоставление недостоверной или неполной информации, предусмотренной пунктом 2.11. настоящего Административного регламента.

б) предоставление неполного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги;

в) отсутствие доверенности на представление интересов заявителя;

г) 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);

д) 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.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

а) отсутствие у заявителя права на получение компенсации стоимости путевки и проезда к месту лечения (отдыха) и обратно в организацию отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортную организацию;

б) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Положения (за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия);

в) предоставление компенсации стоимости путевки и проезда к месту лечения (отдыха) и обратно в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортную организацию в текущем году;

г) обращение за предоставлением компенсации позже чем через 3 месяца с даты возвращения ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, к месту жительства после лечения (отдыха), указанной в проездных документах;

д) предоставление путевки в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортную организацию) в текущем году.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги

2.27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.28. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.29. 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 заявлений о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

2.30. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

2.31. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Управление, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Управлением.

Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в

электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Управления с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Управлением с копиями необходимых документов.

Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг

2.32. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

2.33. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Управления, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1. Справочная информация;
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
3. Круг заявителей;
4. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги;
5. Срок предоставления государственной услуги;
6. Результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
8. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
9. Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении государственной услуги.

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления с заявителями, являющимися инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления государственной услуги инвалидам.

- территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него,

в том числе с использованием кресла-коляски.

- около зданий должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.34. Помещения, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг, также должны соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ».

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и государственных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги

2.35. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

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

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ или через ГАУ «МФЦ РС(Я)»);

д) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) возможность обращения за государственной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в ГАУ «МФЦ РС(Я)», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги;

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

2.36. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

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

2.38. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных и государственных услуг

2.39. Предоставление государственной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».

Предоставление государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Управлением, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, осуществляется ГАУ «МФЦ РС(Я)» без участия заявителя в соответствии с

требованиями законов и иных нормативных правовых актов, государственных правовых актов и условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством соглашения о взаимодействии.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (территориально обособленное структурное подразделение ГАУ «МФЦ РС(Я)») по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством соглашения о взаимодействии.

Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (территориально обособленном структурном подразделении ГАУ «МФЦ РС(Я)») по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством соглашения о взаимодействии.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

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

2.40. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

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

- 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.

2.41. 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.

2.42. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» предоставления государственных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с применением простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи согласно постановлению Правительства Республики Саха (Якутия) от 26 августа 2021 года № 296;
- 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.

2.43. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

2.44. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Иные требования, в том числе особенности

**предоставления государственной услуги по экстерриториальному
принципу, а также случаи и порядок предоставления
государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме**

2.45. Для обеспечения возможности подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.46. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги:

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) рассмотрение документов и сведений;
- г) принятие решения о предоставлении услуги;
- д) выдача (направление) результата по услуге;

3.2. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ:

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) рассмотрение документов и сведений;
- г) принятие решения о предоставлении услуги;
- д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг:

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

б) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) формирование и направление ГАУ «МФЦ РС (Я)» межведомственного запроса в исполнительные органы государственной власти Республики Саха (Якутия), органы местного самоуправления Республики Саха (Якутия) и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, с указанием сроков направления таких запросов;

г) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «МФЦ РС (Я)» предоставления государственных услуг по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги.

Прием и регистрация заявления и необходимых документов

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление от лиц, указанных в подпунктах 1.2., 1.3. настоящего Административного регламента, Заявления и документов, указанных в п. 2.12. настоящего Административного регламента, которые могут быть представлены заявителем лично в Управление или ГАУ «МФЦ РС(Я)», в электронной форме, либо направлены по почте. Заявления и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в установленном порядке.

3.5. При приеме заявления специалист Управления или специалист ГАУ «МФЦ РС(Я)», ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления;
- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;
- в случае наличия оснований принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.24 настоящего Административного

регламента;

- при личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе;

- выдает расписку о получении документов, за исключением случаев подачи обращений посредством почтовой связи или заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут с момента поступления заявления.

3.6. При предоставлении заявителем лично оригиналов документов специалистом Управления или специалистом ГАУ «МФЦ РС(Я)» снимаются копии с представленных документов, выполняется надпись об их соответствии подлинным экземплярам, которая заверяется подписью специалиста Управления или специалиста ГАУ «МФЦ РС(Я)» с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, печатью. Оригиналы документов за исключением проездных документов, платежного документа, подтверждающего оплату путевки; договора на приобретение путевки возвращаются заявителю в день их представления.

3.7. Специалист Управления, ответственный за прием документов, регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации заявлений, в том числе поступивших почтовой или факсимильной связью, через ГАУ «МФЦ РС(Я)», а также в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ; а также уведомляет заявителя о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги путем направления сообщения с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.8. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.24 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)»), либо в случае получения заявления по почте – заявителю почтовым отправлением. А при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ отказ в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления и направляется в форме электронного документа в виде сообщения в личный кабинет заявителя.

В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата. Для возврата заявления в ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо почтовым отправлением

специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

3.9. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, также отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.24 настоящего Административного регламента.

3.10. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Управления с присвоением ему номера и даты.

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

3.13. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.14. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего Административного регламента.

3.15. Уполномоченный специалист Управления формирует межведомственный запрос о предоставлении сведений с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и направляет в органы государственной и муниципальной власти и иные организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, в срок не позднее следующего рабочего дня после регистрации Заявления.

3.16. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- Министерство внутренних дел по Республике Саха (Якутия);
- Управление записи актов гражданского состояния при Правительстве Республики Саха (Якутия);
- Пенсионный фонд РФ;
- Органы местного самоуправления;
- Единая государственная информационная система социального обеспечения (ЕГИССО).

3.17. Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса, не должен превышать один рабочий день.

3.18. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.18 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.19. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.20. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.21. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является получение сведений и информации предусмотренных пунктом 2.18 настоящего Административного регламента.

3.22. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) и их регистрация.

3.23. Максимальный срок регистрации специалистом Управления результатов межведомственного запроса не должен превышать один рабочий

день.

3.24. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.25. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления.

Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)

3.26. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Управлении заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.27. Уполномоченный специалист Управления осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия заявления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, положениям постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 15.09.2021 года № 366 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления компенсации стоимости путевок для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации - при наличии медицинских показаний), а также компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно», а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.26 настоящего Административного регламента.

3.28 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.26 настоящего Административного регламента.

3.29 Результатом выполнения административной процедуры является наличие полного комплекта документов, содержащего документы, указанные в пунктах 2.11 и 2.12 настоящего Административного регламента.

3.30 Способом фиксации результата административной процедуры является формирование личного дела (отдельной папки) на заявителя, в котором содержатся документы, указанные в пунктах 2.11 и 2.12 настоящего Административного регламента.

3.31 Максимальный срок исполнения административной процедуры

составляет три рабочих дня.

Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)

3.32 Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, сформированного в личное дело (отдельной папки) на Заявителя в котором содержатся документы, указанные в пунктах 2.11 и 2.12 настоящего Административного регламента.

3.33 Уполномоченный специалист Управления по итогам проверки соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения готовит проект решения по государственной услуге в форме Уведомления о принятом решении о предоставлении компенсации стоимости путевки для ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации - при наличии медицинских показаний), а также компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно согласно приложению №2 (далее – Уведомление) настоящего Административного регламента.

3.34 Проект решения по государственной услуге должен содержать одно решение из двух возможных вариантов:

- 1) Принятие решения о выдаче заявителю компенсации стоимости путевок;
- 2) Принятие решения об отказе заявителю в предоставлении компенсации стоимости путевок.

3.28 Подготовленный проект решения по государственной услуге представляется для проверки руководителю структурного подразделения Управления.

3.29 В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

3.30 В случае правильности оформления проектов документов, руководитель структурного подразделения Управления визирует проект решения по услуге.

3.31 В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов руководитель Управления (в случае его отсутствия – заместитель руководителя Управления) подписывает проект решения по услуге.

3.32 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Управлении документов (сведений), необходимых для принятия

решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.26 настоящего Административного регламента

3.33 Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его подписание руководителем Управления (в случае его отсутствия – заместителем руководителя Управления).

3.34 Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.35 Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один рабочий день.

Выдача результата предоставления государственной услуги

3.36 Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по государственной услуге в форме Уведомления, подписанного руководителем Управления (в случае его отсутствия – заместителем руководителя Управления).

3.37 Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;
- выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.38 Срок регистрации Уведомления в журнале регистрации исходящих писем и принятых решений не должен превышать 15 минут с момента поступления документов уполномоченному специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.39 Выдача результата предоставления государственной услуги производится в помещении Управления ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.40 В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления государственной услуги хранится в Управления, до востребования.

3.41 В случае поступления заявления посредством почтового

отправления специалист, ответственный за выдачу документов, направляет результат государственной услуги почтовым отправлением.

3.42 При обращении за предоставлением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» результат предоставления государственной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи результата заявителю.

3.43 В случае поступления заявления в электронной форме государственным служащим направляется результат государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.44 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.45 Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.46 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и(или) РПГУ результата по услуге.

3.47 Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата государственной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

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

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

3.49 Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме либо в соответствии с приложением №1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.53 Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ содержатся в п. 3.4-3.47 настоящего Административного регламента.

3.54 Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является прием и регистрация Управлением заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

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

3.55 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).

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Саха (Якутия) и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия).

3.56 Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о

предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении государственной услуги.

3.57 При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.58 Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в Управление, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Управления, предоставляющего услугу.

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

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

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

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

3.60 Описание административных процедур, совершаемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг содержатся в п. 3.4-3.47 настоящего Административного регламента.

3.61 Основанием для начала административных процедур является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в многофункциональный центр.

3.62 Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в многофункциональном центре к сведениям о государственной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством.

3.63 Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе рассмотрения документов и принятии решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;
- по почтовой связи;
- по телефону;
- по электронной почте.

3.64 Работник многофункционального центра при поступлении из документа, содержащего результат предоставления государственной услуги, в порядке и сроки, которые определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Министерством, передает его заявителю.

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которой они обратились

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной или муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными осуществляется руководителем структурного подразделения Управления, курирующим вопросы предоставления государственной услуги, а также руководителем Управления.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными специалистом осуществляется руководителем Управления либо его заместителем.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем либо уполномоченным заместителем Управления, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

**проверок полноты и качества предоставления государственной услуги,
в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством
предоставления государственной услуги**

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Управления.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Управлением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Управления на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем либо уполномоченным заместителем Управления, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.8. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Управления осуществляются структурным подразделением Министерства, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными государственными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.9. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.10. Внеплановые проверки Управления по вопросу предоставления государственной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Министерства на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

**Ответственность служащих за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги**

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов Управления за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.12. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.13. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется специалистом Управления, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

4.14. Специалист, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и за своевременное предоставление государственной услуги. Персональная ответственность специалистом Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.15. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается специалистом Управления. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистом Управления. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.16. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Министерства.

4.17. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.18. Для проведения проверки полноты и качества предоставления

государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.19. Административная процедура осуществляется посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

4.20. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ.

4.21. Результатом административной процедуры посредством ЕПГУ и (или) РПГУ является автоматическое информирование об осуществлении оценки качества предоставленной государственной услуги.

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1. СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА, 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

4.1. Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации вправе обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, ГАУ «МФЦ РС (Я)», работника ГАУ «МФЦ РС (Я)», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса по пункту 2.8 настоящего Административного регламента о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС (Я)», специалиста ГАУ «МФЦ РС (Я)» возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС (Я)», специалиста ГАУ «МФЦ РС (Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС (Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия);

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС (Я)», специалиста ГАУ «МФЦ РС (Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС (Я)», специалиста ГАУ «МФЦ РС (Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС (Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС (Я)», специалиста ГАУ «МФЦ РС (Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС (Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС (Я)», специалиста ГАУ «МФЦ РС (Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС (Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти Республики Саха (Якутия),

организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления и Министерства, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС (Я)», специалиста ГАУ «МФЦ РС (Я)» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГАУ «МФЦ РС (Я)», ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.4. Жалоба, поступившая в Управление, предоставляющий государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС (Я)», учредителю ГАУ «МФЦ РС (Я)», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС (Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

4.5. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства 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

4.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»

- Постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 27 октября 2021 года № 448 «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 гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Приложение № 1

к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
«Предоставлении компенсации стоимости путевки для ребенка-сироты и ребенка,
оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-
курортные организации - при наличии медицинских показаний), а также компенсации
стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно»

Типовая форма

Руководителю ГБУ РС(Я) «Управление
социальной защиты населения и труда при
Минтруде РС(Я)»

от гр. _____

(ФИО заявителя, дата рождения, место рождения)

(ФИО представителя заявителя)

(документ, подтверждающий полномочия представителя)

паспортные данные _____,

(серия, номер дата выдачи, кем выдан)

адрес регистрации заявителя _____

телефон _____

эл.почта _____

Заявление

**о предоставлении компенсации стоимости путевки для ребенка-сироты и ребенка,
оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, в организации отдыха детей и их оздоровления
(в санаторно-курортные организации - при наличии медицинских показаний), а
также компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно**

Прошу предоставить компенсацию стоимости путевки для ребенка-сироты и
ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, в организации отдыха детей и их оздоровления (в
санаторно-курортные организации - при наличии медицинских показаний), а также
компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно

(ФИО ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без

попечения родителей, лица из их числа)

Категория заявителя (нужное подчеркнуть):

- 1) *находится под опекой (попечительством) у опекуна (попечителя);*
- 2) *находится на воспитании в приемной семье;*
- 3) *находится на воспитании у патронатного воспитателя;*
- 4) *является лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей.*

Способ оплаты:

через отделение федеральной почтовой связи _____
(указать данные для доставки)

перечисление на лицевой счет заявителя _____
(указать реквизиты лицевого счета)

Прилагаю к заявлению следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____

Уведомление о принятом решении прошу направить _____

Настоящим подтверждаю:

1) Не получал(а) в текущем году путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортную организацию) для моего подопечного _____.

(ФИО подопечного)

2) Не получал(а) в текущем году компенсацию стоимости путевки и проезда к месту отдыха и обратно для моего подопечного _____.

(ФИО подопечного)

3) Предупрежден о том, что переплата суммы компенсации вследствие представления мною документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право предоставления компенсации 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 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован _____ по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,

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

Доверенность от "___" _____ г. N _____ (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 предоставления компенсации стоимости путевок для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации - при наличии медицинских показаний), а также компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно», 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 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 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.)

Приложение № 2

к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
«Предоставлении компенсации стоимости путевки для ребенка-сироты и ребенка,
оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-
курортные организации - при наличии медицинских показаний), а также компенсации
стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно»

Типовая форма

Гр. _____

(ФИО заявителя)

(ФИО представителя заявителя)

Адрес регистрации _____,

Адрес э/почты _____
телефон _____

Уведомление<*>

**о принятом решении о предоставлении компенсации стоимости путевки для
ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организации отдыха
детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации - при наличии
медицинских показаний), а также компенсации стоимости проезда к месту лечения
(отдыха) и обратно**

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

Доводим до Вашего сведения, что Ваше заявление о предоставлении компенсации стоимости путевки для ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации - при наличии медицинских показаний), а также компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно рассмотрено и принято следующее решение (нужное подчеркнуть):

1) Предоставить компенсацию стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации - при наличии медицинских показаний), а также компенсацию стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно для _____.

(ФИО подопечного или лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей)

2) Отказать в предоставлении компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации - при наличии медицинских показаний), а также компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно для _____,

(ФИО подопечного или лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей)
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 территориального органа Министерства.

Руководитель _____
(подпись) (ФИО)

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

контактный телефон _____