



ПРИКАЗ

18.11.2025

№ 67-Н

г. Якутск

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Предоставление бесплатного проезда неработающим матерям, награжденным орденом «Мать-героиня», и матерям, приравненным к званию «Мать-героиня»»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Указа Президента Республики Саха (Якутия) от 13.06.2003 № 1002 «О предоставлении бесплатного проезда матерям, награжденным орденом «Мать-героиня», постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 22.04.2005 № 211 «О внесении изменений в Положение о предоставлении бесплатного проезда неработающим матерям-героиням, награжденным орденом «Мать-героиня» и приравненным к званию «Мать-героиня» и Распоряжения Правительства Республики Саха (Якутия) от 26.06.2024 № 712-р «Об утверждении плана мероприятий по переводу очных обращений граждан за предоставлением государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия), в государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Предоставление бесплатного проезда неработающим матерям, награжденным орденом «Мать-героиня», и матерям, приравненным к званию «Мать-героиня».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 30.07.2020 № 56-Н «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Предоставление бесплатного проезда неработающим матерям, награжденным орденом «Мать-героиня», и матерям, приравненным к званию «Мать-героиня»;

приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 12.10.2020 № 85-Н «О внесении изменений в Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Предоставление бесплатного проезда неработающим матерям, награжденным орденом «Мать-героиня» и матерям, приравненным к званию «Мать-героиня», утвержденный приказом Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 30.07.2020 № 56-Н».

3. Правовому отделу (Анисимова Л.В.) не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направить настоящий приказ для государственной регистрации в Государственный комитет юстиции Республики Саха (Якутия).

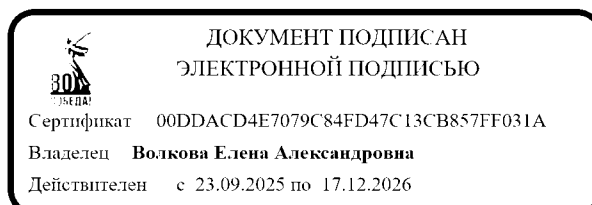
4. Департаменту цифрового развития и информационной политики (Гаврильев Н.Г.) после опубликования приказа:

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

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

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

Министр труда и
социального
развития РС(Я)



Е.А. Волкова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда и социального развития
Республики Саха (Якутия)
от «18» ноября 2025 г. №67-Н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление бесплатного проезда неработающим матерям,
награжденным орденом «Мать-героиня», и матерям, приравненным к
званию «Мать-героиня»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление бесплатного проезда неработающим матерям, награжденным орденом «Мать-героиня», и матерям, приравненным к званию «Мать-героиня» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2. Административный регламент (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) устанавливает порядок и стандарт предоставления Управлениями государственной услуги «Предоставление бесплатного проезда неработающим матерям, награжденным орденом «Мать-героиня», и матерям, приравненным к званию «Мать-героиня».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется физическим лицам в соответствии с категориями (признаками) заявителей согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

1) на официальных сайтах:

- Министерства: <http://mintrud.sakha.gov.ru>;
- Управлении (при наличии);
- ГАУ «МФЦ РС(Я)»: <http://mfcsakha.ru>;

- 2) на информационных стендах Управления;
- 3) при личном обращении посредством получения консультации у специалиста ГАУ «МФЦ РС(Я)»;
- 4) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление в Управления;
- 5) посредством получения консультации по телефонам, указанным на официальных сайтах Управления, ГАУ «МФЦ РС(Я)».

1.3.2. 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/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-автоинформаторах (при наличии), адресах официальных сайтов Управления, Министерства в сети «Интернет», а также электронной почты;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, Министерства, а также их должностных лиц;
- иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.3. Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторах (при наличии), адресах официальных сайтов и электронной почты Управления, Министерства размещается на официальных сайтах в сети «Интернет», а также на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг в Управлениях, Министерстве.

1.3.4. На официальных сайтах Управления, Министерства в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- 1) Административный регламент с приложениями;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

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

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

5) срок предоставления государственной услуги;

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

7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

9) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, Министерства, а также их должностных лиц.

1.3.5. На ЕПГУ/РПГУ и в Реестре размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

5) 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;

6) формы запросов;

7) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, Министерства, а также их должностных лиц.

1.3.6. Информация на ЕПГУ/РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.7. 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.

1.3.8. Консультации в ГАУ «МФЦ РС(Я)» о порядке предоставления государственной услуги предоставляются по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

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

1.3.10. При личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)» консультации соблюдаются следующие требования:

1) консультации предоставляются в рабочее время;

2) специалист МФЦ должен корректно и внимательно относиться к заявителю, консультировать по интересующим его вопросам, проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания;

3) специалист ГАУ «МФЦ РС(Я)» обязан осуществлять консультирование по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядку и способам получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, 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.

1.3.11. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

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

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

1.3.12. Ответы на письменные обращения даются специалистом Управления в письменном виде и должны содержать:

1) ответы на поставленные вопросы;

2) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

3) фамилию и инициалы исполнителя;

4) наименование структурного подразделения, исполнителя;

5) номер телефона исполнителя.

1.3.13. Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги: предоставление бесплатного проезда

неработающим матерям, награжденным орденом «Мать-героиня», и матерям, приравненным к званию «Мать-героиня».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги является Управление (Комплексный центр) социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. При обращении заявителя (А-1, А-2) результатом государственной услуги является:

1) принятие решения об оплате проезда неработающим матерям, награжденным орденом «Мать-героиня», и матерям, приравненным к званию «Мать-героиня»;

2) решение об отказе в оплате проезда неработающим матерям, награжденным орденом «Мать-героиня», и матерям, приравненным к званию «Мать-героиня».

2.3.2. 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.

2.3.3. Способы получения результата государственной услуги:

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

б) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ;

г) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления.

2.3.4. Отказ в предоставлении государственной услуги должен в себе содержать, информацию о причинах такого отказа с указанием исчерпывающего перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, с указанием перечня установленных федеральными законами, административным регламентом и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, а также информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 11 календарных дней с момента регистрации запроса Управлением, в случае подачи запроса через ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 календарных дней с момента регистрации запроса Управлением, в случае поступления запроса через почтовое направление и/или ЕПГУ/РПГУ.

2.4.3. Уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 1 календарного дня со дня принятия соответствующего решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.5.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.7.1. Срок регистрации запроса составляет 1 календарный день со дня поступления в Управление запроса и документов, представленных через ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2.7.2. Срок регистрации запроса составляет 1 календарный день со дня поступления в Управление запроса и документов через почтовое направление.

2.7.3. Срок регистрации запроса, представленного через ЕПГУ/РПГУ о предоставлении государственной услуги, не должен превышать 1 календарный день со дня его получения Управлением.

2.7.4. Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший в нерабочее время посредством почтового направления и/или ЕПГУ/РПГУ, регистрируется 1 календарный день со дня его получения Управлением.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приёма и выдачи документов.

2.8.2. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.8.3. Здания и расположенные в них помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста Управления и ГАУ «МФЦ РС(Я)», режима работы;

2) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы специалистов Управления и ГАУ «МФЦ РС(Я)» с заявителями, являющимися инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.8.4. Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется с учётом требований, предусмотренных статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». 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.

2.8.5. 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.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.9.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом;
- 2) доступность обращения за предоставлением государственной услуги различными способами (обращение через ГАУ «МФЦ РС(Я)», почтовое направление), в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- 3) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 4) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 6) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 7) возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти (Управления) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.9.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- 1) удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;
- 2) отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- 3) отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- 4) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.9.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом ГАУ «МФЦ РС(Я)» при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.9.4. Взаимодействие заявителя со специалистами ГАУ «МФЦ РС(Я)» при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при представлении запроса и документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)»

2.10.1. 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 запросом, а взаимодействие с Управлением, осуществляется ГАУ «МФЦ РС(Я)» без участия заявителя в

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

2.10.2. Документы представляются заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» по месту его нахождения на территории Республики Саха (Якутия).

2.10.3. Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в любом офисе ГАУ «МФЦ РС(Я)» по месту подачи запроса в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством соглашения о взаимодействии.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.11.1. В запросе, указанном в приложении №5 к настоящему Административному регламенту, должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя;
- 2) сведения о гражданстве заявителя;
- 3) адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания заявителя;
- 4) идентификационный номер налогоплательщика;
- 5) реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя (при наличии);
- 6) реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 7) сведения о маршруте выезда в пределах территории Республики Саха (Якутия);
- 8) сведения о дате выезда;
- 9) сведения о видах транспорта;
- 10) сведения о приложенных документах к запросу.

2.11.2. К запросу предоставляется заявителем копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя (в случае подачи запроса через представителя).

2.11.3. При подаче запроса по форме, приведенной в приложении №5 к настоящему Административному регламенту, заявителем представляются следующие документы:

- 1) удостоверения «Матери-героини»;
- 2) справка об использовании или неиспользовании проездных билетов не позднее 3 лет с предыдущего места жительства, в случае смены постоянного места жительства заявителя.

2.11.4. По возвращении с места отдыха Матери-героини, не позднее чем через 30 календарных дней, предоставляют в Управление оригинал проездного документа, в том числе в форме электронного документа:

- 1) водный (места II категории) - билет;
- 2) автомобильный - квитанция таксомоторной службы (наличие лицензии на перевозку пассажиров обязательна);
- 3) авиационный - билет, посадочный талон.

2.11.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.6. Запрос подписывается заявителем либо представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

2.11.7. Копии документов предоставляются вместе с подлинниками либо должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.11.8. Запрос, указанный в приложении №5 к настоящему Административному регламенту, с приложениями может быть подан заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)». Положения о предоставлении государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения), предусматривающего предоставление данной государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)». В случае подачи запроса через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предьявляет оригиналы документов для сверки либо предоставляет нотариально заверенные копии.

2.11.9. Запрос, указанный в приложении №5 к настоящему Административному регламенту, с приложениями может быть направлен заявителем в Управление посредством почтовой связи. В случае направления запроса с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Управление копии документов должны быть нотариально заверены.

2.11.10. Запрос, указанный в приложении №5 к настоящему Административному регламенту, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса с использованием ЕПГУ/РПГУ.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги:

а) отсутствие доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя;

б) 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 Управления, текст не поддается прочтению);

в) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса и документов, с учётом категорий (признаков) заявителя, приведён в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги

2.13.1. Основание для приостановления государственной услуги отсутствует.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) не соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) непредставление документа(ов) из перечня документов, указанных в пунктах 2.11.3, 2.11.4 настоящего Административного регламента;

в) использование права льготного проезда в предыдущие три года до даты подачи запроса;

г) отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, предоставляемых заявителем;

д) проезд осуществляется за пределы территории Республики Саха (Якутия).

2.15. Отказ заявителя от предоставления государственной услуги

2.15.1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления государственной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.15.2. Заявление об отказе в предоставлении государственной услуги представляется в произвольной форме от заявителя в Управление.

2.15.3. Заявление об отказе в предоставлении государственной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Управление в порядке делопроизводства.

В случае поступления заявления о прекращении предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.11.9 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.15.4. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления государственной услуги составляет не более 1 календарного дня со дня регистрации в Управлении.

2.15.5. К заявлению об отказе в предоставлении государственной услуги прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.15.6. Основанием для отказа в приеме заявления об отказе в предоставлении государственной услуги является, если заявление об отказе в предоставлении государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.15.7. Отказ в приеме заявления об отказе в предоставлении государственной услуги направляется специалистом Управления заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.11.9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, или в порядке, предусмотренном подпунктом 2.11.8 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС(Я)», либо предусмотренном подпунктом 2.11.10 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ/РПГУ в личный кабинет.

2.15.8. Основанием для отказа в прекращении предоставления государственной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.15.9. Заявление об отказе в предоставлении государственной услуги рассматривается специалистом Управления, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления государственной услуги, подписанный руководителем Управления.

2.15.10. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с полным пакетом документов направляется специалистом Управления заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.11.8 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.11.10 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС(Я)», либо предусмотренном подпунктом 2.11.9 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ/РПГУ в личный кабинет.

2.15.11. Срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги.

2.15.12. Прекращение предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) уведомление о результате предоставлении государственной услуги.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация запроса и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ/РПГУ документах, с данными, указанными в запросе;
- в) направление заявителю электронного уведомления о получении запроса;
- г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;
- д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ, содержатся в пунктах 3.4. - 3.8 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является прием и регистрация Управлением запроса, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

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

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

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ/РПГУ.

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

3.2.4. 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).

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

3.2.6. При формировании запроса обеспечивается:

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

сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.7. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в Управление, предоставляющий государственную услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)»;
- подача запроса с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса;
- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Управления, предоставляющего государственную услугу.

3.2.8. Заявителю в качестве результата предоставления государственной 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 Управлением, в «ГАУ МФЦ РС(Я)»;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Порядок осуществления приема запроса и документов в случае подачи запроса через ГАУ «МФЦ РС(Я)»

3.3.1. Запрос и документы представляются заявителем в Управление через ГАУ «МФЦ РС(Я)».

3.3.2. Запрос подаётся согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Состав запроса и документов в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи указанного запроса и документов приведён в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (по принципу экстерриториальности) и/или ЕПГУ/РПГУ, посредством почтовой связи, способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, за предоставлением государственной услуги.

3.3.5. При приёме и рассмотрении документов специалист ГАУ «МФЦ РС(Я)» устанавливает личность заявителя, цель обращения согласно

приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и проверяет отсутствие оснований, указанных в пунктах 2.12.1 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Если заявитель не может представить документы, удостоверяющие его личность и (или) права действовать от имени заявителя непосредственно в момент обращения в ГАУ «МФЦ РС(Я)», то специалист ГАУ «МФЦ РС(Я)» прекращает приём документов.

3.3.7. Запрос подписывается заявителем либо его представителем в присутствии специалиста ГАУ «МФЦ РС(Я)».

3.3.8. Принятый ГАУ «МФЦ РС(Я)» запрос и документы направляются в Управление в течение 1 календарного дня со дня подачи запроса и документов в ГАУ «МФЦ РС(Я)».

3.4. Административная процедура профилирования заявителя

3.4.1. Профилирование заявителя осуществляется:

- ГАУ «МФЦ РС(Я)» при подаче запроса через ГАУ «МФЦ РС(Я)»;
- Управлением в случае подачи запроса через ЕПГУ/РПГУ и/или через почтовое направление.

3.4.2. Определение категории (признаков) заявителя в соответствии с приложением №2 к настоящему Административному регламенту производится:

- 1) при подаче запроса через ГАУ «МФЦ РС(Я)» – путем устного опроса заявителя специалистом ГАУ «МФЦ РС(Я)»;
- 2) при подаче запроса через ЕПГУ/РПГУ – путем проверки электронной формы запроса на ЕПГУ/РПГУ специалистом Управления;
- 3) при подаче запроса через почтовое направление – путем рассмотрения специалистом Управления вложенных документов вместе с запросом.

3.4.3. После получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяются перечень комбинаций значения признаков в соответствии с приложением №2 к настоящему Административному регламенту, каждая из которых соответствует одному из вариантов.

3.4.4. Определение категории (признаков) заявителя в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту производится путём устного опроса заявителя;

3.4.5. После получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется перечень комбинаций значений признаков в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, каждая из которых соответствует одному из вариантов.

3.5. Административная процедура приема запроса и документов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление от лиц, указанных в подпунктах 1.2.1, 1.2.2 настоящего Административного регламента, запроса и документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента и/или приложения №3,

которые могут быть представлены заявителем в электронной форме либо почтовым направлением запроса и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в установленном порядке.

3.5.2. Перечень административных действий, которые осуществляет специалист Управления:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в запросе;

- проверяет комплектность документов на наличие полного перечня документов, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах, отсутствие оснований, указанных в пункте 2.12.1 настоящего Административного регламента;

- регистрирует запрос в информационной системе Управления о заявителе, аккуратно и внимательно заполняет поля в информационной системе Управления, корректно вводит персональные данные в персональную карточку учета граждан в информационной системе Управления.

3.5.3. Для возврата запроса в ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо почтовым отправлением или ЕПГУ/РПГУ специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме сведений, предусмотренных пунктом 2.12.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат запроса с приложением документов заявителю при обращении через ЕПГУ/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.

3.5.5. Критериями принятия решения о выполнении административной процедуры являются соответствие документов, приложенных к запросу, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов:

- наличие доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя, в случае если обращается с запросом представитель заявителя;

- представление заявителем документов, оформленных в соответствии с установленным порядком (отсутствие исправлений, серьезных повреждений, позволяющих однозначно истолковать их содержание, наличие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица Управления, текст поддается прочтению);

- представленные документы, необходимые для предоставления услуги, не утратили силу.

3.5.6. Результатом административной процедуры является приём и регистрация запроса и документов.

3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в электронном реестре делопроизводства

Управления с присвоением ему номера и даты либо регистрация решения об отказе в приеме запроса.

3.5.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарных дня со дня обращения заявителя посредством почтового направления и/или ЕПГУ/РПГУ.

3.5.9. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)».

3.6. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у Управления полного комплекта документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.2. Уполномоченный специалист Управления выполняет следующие действия:

- проверка предоставленных заявителем сведений;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по итогам проверки;
- подготовка и проверка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.6.3. Подготовка проекта соответствующего решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется специалистом Управления и согласовывается с руководителем структурного подразделения и/или заместителем руководителя Управления.

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

3.6.5. Критериями принятия решения о выполнении административных действий в рамках соответствующего административной процедуры являются соответствие документов, приложенных к запросу, требованиям законодательства Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и иных нормативных правовых актов:

- 1) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- 2) представление документа из перечня документов, указанных в пунктах 2.11.3, 2.11.4 Административного регламента;
- 3) неиспользование права льготного проезда в предыдущие три года до обращения;
- 4) наличие каких-либо сведений или отсутствие недостоверных сведений в документах, предоставляемых заявителем;
- 5) проезд осуществляется в пределы территории Республики Саха (Якутия).

3.6.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении бесплатного проезда неработающим матерям, награжденным орденом «Мать-героиня», и матерям, приравненным к званию «Мать-героиня».

3.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о решении в предоставлении государственной услуги в информационной системе Управления.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

3.7. Административная процедура предоставления результата государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении бесплатного проезда неработающим матерям, награжденным орденом «Мать-героиня», и матерям, приравненным к званию «Мать-героиня» либо решения об отказе в предоставлении бесплатного проезда неработающим матерям, награжденным орденом «Мать-героиня», и матерям, приравненным к званию «Мать-героиня».

3.7.2. Специалист Управления, ответственный за выдачу результата, выполняет следующие административные действия:

- регистрирует результат в соответствующем журнале;
- направляет результат в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;
- направляет результат случае обращения почтовым отправлением и/или ЕПГУ/РПГУ.

3.7.3. В случае подачи запроса через ГАУ «МФЦ РС(Я)» результат предоставления государственной услуги в форме уведомления направляется специалистом Управления в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи заявителю.

3.7.4. В случае подачи запроса через почтовое направление результат предоставления государственной услуги в форме уведомления направляется специалистом Управления через почтовое направление для выдачи заявителю.

3.7.5. В случае подачи запроса через ЕПГУ/РПГУ результат предоставления государственной услуги в форме уведомления направляется специалистом Управления в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ для выдачи заявителю.

3.7.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в форме уведомления в соответствии с приложениями №6, №7 к настоящему Административному регламенту.

3.7.7. Результат предоставления государственной услуги в форме уведомления направляется Управлением в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи заявителю.

3.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня принятия соответствующего решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток в результате предоставления государственной услуги

3.8.1. В случае выявления опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.8.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги с приложениями может быть подано заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)».

3.8.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги подлежит регистрации в течение 1 календарного дня, со дня его поступления в Управление.

3.8.4. Срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги составляет 3 календарных дня со дня его регистрации в Управление.

3.8.5. К заявлению прилагается следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.

3.8.6. Специалист Управление в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги, устраняет выявленные опечатки (ошибки) в результате предоставления государственной услуги либо принимает решение об отказе во внесении исправлений.

3.8.7. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги Управление осуществляет замену указанных результата предоставления государственной услуги в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в результате предоставления государственной услуги.

3.8.8. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги Управление письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в результате государственной услуги.

4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя

4.1.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя осуществляется путём направления уведомлений в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ.

4.2. Порядок направления сведений о ходе предоставления услуги

4.2.1. После регистрации Управлением запроса, поданного заявителем, на ЕПГУ/РПГУ Управление направляется статус «заявление (запрос) зарегистрировано» и следующая информация:

- 1) уникальный реестровый номер услуги из федерального реестра;
- 2) наименование и адрес местонахождения либо уникальный реестровый номер из федерального реестра Управление, ГАУ «МФЦ РС(Я)», принявших запрос о предоставлении государственной услуги, а также предоставляющих государственную услугу;
- 3) номер и дата регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в Управлении, ГАУ «МФЦ РС(Я)», принявших запрос о предоставлении государственной услуги, а также предоставляющих государственную услугу;
- 4) идентификаторы заявителя.

4.2.2. Управлением на ЕПГУ/РПГУ направляются следующие идентификаторы заявителя: фамилия, имя, отчество (при наличии) и СНИЛС, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и серия, номер основного документа, удостоверяющего личность, или дата рождения и СНИЛС, или идентификатор учетной записи физического лица в ЕСИА, или номер записи единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации.

4.2.3. При направлении на ЕПГУ/РПГУ сведений о ходе предоставления государственной услуги, результатов предоставления услуги, в отношении которой ранее уже направлялись статус «заявление (запрос) зарегистрировано» Управлением предоставляется также соответствующий единый номер заявления (запроса) о предоставлении услуги.

4.2.4. В составе сведений о ходе предоставления услуги направляются статусы о ходе предоставления услуги, установленные пунктом 4.2.3 Административного регламента.

4.2.5. В личном кабинете заявителя на ЕПГУ/РПГУ размещаются статусы о ходе предоставления государственной услуги, соответствующие установленным Административным регламентом административным процедурам предоставления государственной услуги. К видам статусов о ходе предоставления услуги, которые могут быть размещены в личном кабинете заявителя на едином портале, относятся:

- 1) заявление (запрос) зарегистрировано;
- 2) заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;
- 3) предоставление услуги прекращено;
- 4) услуга предоставлена;
- 5) в предоставлении услуги отказано.

4.2.6. Управлением направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ/РПГУ вместе со статусом «услуга предоставлена» результат предоставления государственной услуги:

а) в виде реквизитов документа на бумажном носителе, выданного заявителю по результатам предоставления услуги, или реквизитов документа на бумажном носителе, связанного с результатом предоставления услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью Управления. Реквизиты могут содержать наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дату выдачи, серию и номер документа. Исчерпывающий состав реквизитов по каждой услуге, определяемый на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок предоставления соответствующей услуги, должен быть предоставлен Министерством оператору ЕПГУ/РПГУ посредством ситуационного центра электронного правительства не позднее чем за один календарный месяц до начала направления указанных реквизитов для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ/РПГУ. Перечень предоставленных Министерством реквизитов по каждой услуге, направляемых для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ/РПГУ, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единая система нормативной справочной информации» её оператором;

б) в виде сканированной копии документа на бумажном носителе, являющегося результатом предоставления услуги, или сканированной копии документа на бумажном носителе, связанного с результатом предоставления услуги, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью Управления.

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений руководителем структурного подразделения и/или заместителем руководителя Управления, осуществляется

уполномоченным лицом Министерства, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

5.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистом Управления осуществляется руководителем структурного подразделения и/или заместителем руководителя Управления.

5.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченным лицом Министерства, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

5.2. 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

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением 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) Управления.

5.2.2. 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 Министерства на текущий год.

5.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается уполномоченным лицом Министерства, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

5.2.4. 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.

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

5.2.6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

5.2.7. 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.

5.3. Ответственность работников Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

5.3.1. 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.

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

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

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

5.4.3. Специалист Управления, ответственный за приём запроса и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление межведомственных запросов для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и за своевременное предоставление государственной услуги. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством 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) специалистов Управления. По результатам этих проверок в случае выявления

нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Управления.

5.4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы Управления) 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.

5.4.7. 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.

6. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА УПРАВЛЕНИЯ, ГАУ «МФЦ РС(Я)», СПЕЦИАЛИСТА ГАУ «МФЦ РС(Я)»

6.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления, ГАУ «МФЦ РС(Я)»

6.1.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) Управления, должностного лица Управления, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 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)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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), муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме 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)», 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 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, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

7) отказ Управления, должностного лица Управления, ГАУ «МФЦ РС(Я)», 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)» 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 27.07.2010 № 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)» 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 27.07.2010 № 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 приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

6.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме посредством в Управление, либо направлена в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ в соответствующий государственный орган исполнительной власти, либо учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)».

6.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления, подаются в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются руководителю ГАУ «МФЦ РС(Я)». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Саха (Якутия).

6.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, руководителя Управления может быть направлена по почте, через ГАУ «МФЦ РС(Я)», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, ЕПГУ/РПГУ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

6.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ/РПГУ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

6.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления, ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, ГАУ «МФЦ РС(Я)». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.3. Срок рассмотрения жалобы

6.3.1. Жалоба, поступившая в Управление, ГАУ «МФЦ РС(Я)», учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.3.2. В случае обжалования отказа Управления, ГАУ «МФЦ РС(Я)», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.4. Результат рассмотрения жалобы

6.4.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление, ГАУ «МФЦ РС(Я)», принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.4.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.4.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.4.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 6.3.2 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.4.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.4.1 Регламента, даются

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.4.5. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц Управления, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Предоставление бесплатного проезда неработающим матерям, награжденным
орденом «Мать-героиня», и матерям, приравненным к званию «Мать-героиня»

Перечень условных обозначений и сокращений

УСЛОВНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ		
№	Сокращение	Полное наименование
1	Административный регламент	Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление бесплатного проезда неработающим матерям, награжденным орденом «Мать-героиня», и матерям, приравненным к званию «Мать-героиня»»
2	Государственная услуга	Государственная услуга «Предоставление бесплатного проезда неработающим матерям, награжденным орденом «Мать-героиня», и матерям, приравненным к званию «Мать-героиня»»
3	Министерство	Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
4	Управление	Управление (Комплексные центры) социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
5	ГАУ «МФЦ РС(Я)»	Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха»
6	Специалист Управления	Работник Управления
7	Специалист ГАУ «МФЦ РС(Я)»	Работник ГАУ «МФЦ РС(Я)»
8	ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru)
9	РПГУ	Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (http://www.e-yakutia.ru)
10	ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
11	СНИЛС	страховой номер индивидуального лицевого счёта
12	ИНН	идентификационный номер налогоплательщика
13	Запрос	Запрос о предоставлении государственной услуги, запрос на предоставление бесплатного проезда неработающим матерям, награжденным орденом «Мать-героиня», и приравненным к званию «Мать-героиня», заявление об отказе от государственной услуги
14	Документы	Документы, необходимые для предоставления государственной услуги
15	Заявление	Заявление об отказе от предоставления государственной услуги, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ		
№	Обозначение	Полное наименование
1	А	Идентификатор результата «Предоставление бесплатного проезда неработающим матерям, награжденным орденом «Мать-героиня», и матерям, приравненным к званию «Мать-героиня»»
2	А-1	Идентификатор категории (признаков) заявителя: «Неработающие матери, награжденные орденом «Мать-героиня»»
3	А-2	Идентификатор категории (признаков) заявителя: «Неработающие матери, приравненные к званию «Мать-героиня»»
3	ПЗ-1	Представитель заявителя по доверенности

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Предоставление бесплатного проезда неработающим матерям, награжденным орденом
«Мать-героиня», и матерям, приравненным к званию «Мать-героиня»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ варианта	Комбинация значений признаков	Идентификатор
1	Результат Услуги, за которым обращается заявитель: «Предоставление бесплатного проезда неработающим матерям, награжденным орденом «Мать-героиня», и матерям, приравненным к званию «Мать-героиня»»	А
1.1	Идентификатор категории (признаков) заявителя: «Неработающие матери, награжденные орденом «Мать-героиня»»	А-1
1.2	Идентификатор категории (признаков) заявителя: «Неработающие матери, приравненные к званию «Мать-героиня»»	А-2
1.3	Представитель заявителя по доверенности	ПЗ-1

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Предоставление бесплатного проезда неработающим матерям, награжденным орденом
«Мать-героиня», и матерям, приравненным к званию «Мать-героиня»

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

№	Идентификатор результата	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Требования к представлению документов
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1.1	А	А-1 А-2	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление	удостоверения «Матери-героини»	В любом случае
1.2	А	А-1 А-2 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление	справка об использовании или неиспользовании проездных билетов не позднее 3 лет с предыдущего места жительства	в случае смены постоянного места жительства заявителя
1.3	А	А-1 А-2 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление	оригиналы проездных документов	В любом случае

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Предоставление бесплатного проезда неработающим матерям, награжденным орденом
«Мать-героиня», и матерям, приравненным к званию «Мать-героиня»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

№	Основание	Идентификатор результата	Идентификатор заявителя	Способ обращения
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги				
1	отсутствие доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя	А	А-1 А-2 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление
2	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 Управления, текст не поддается прочтению)	А	А-1 А-2 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление
3	представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу	А	А-1 А-2 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги				
1	отсутствие у заявителя прав на получение государственной услуги	А	А-1 А-2	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление
2	непредставление документа из перечня документов, указанных в пунктах 2.11.4, 2.11.5 Административного регламента	А	А-1 А-2	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление
3	использование права льготного проезда в предыдущие три года до обращения	А	А-1 А-2	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление
4	отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, предоставляемых заявителем	А	А-1 А-2	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление
5	проезд осуществляется за пределы территории Республики Саха (Якутия).	А	А-1 А-2	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление

Приложение №5
к Административному регламенту
«Предоставление бесплатного проезда неработающим матерям, награжденным орденом
«Мать-героиня», и матерям, приравненным к званию «Мать-героиня»

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

Заявление
на предоставление бесплатного проезда неработающим матерям, награжденным орденом «Мать-героиня», и приравненным к званию «Мать-героиня»

_____ (фамилия, имя, отчество)

1. Принадлежность гражданству: гражданин Российской Федерации.
2. Адрес места жительства:

_____ (указывается почтовый адрес места жительства)

3. ИНН _____
4. СНИЛС _____

Наименование документа,
удостоверяющего личность

Дата выдачи

Номер документа

Дата рождения

Кем выдан

Место рождения

5. Прошу возместить мне стоимость проезда к месту отдыха и обратно по маршруту

6. Предполагаемые даты: туда _____, обратно _____.

7. Планирую выехать междугородним транспортом: водный (места II категории), автомобильный, авиационный (нужное подчеркнуть).

8. К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

9. Я, _____, обязуюсь сообщать в 5-дневный срок об обстоятельствах, влекущих прекращение права на бесплатный проезд

Дата

Подпись заявителя

N _____
Регистрационный номер по
журналу, дата

Подпись специалиста

Расшифровка подписи

Приложение №6
к Административному регламенту
«Предоставление бесплатного проезда неработающим матерям, награжденным орденом
«Мать-героиня», и матерям, приравненным к званию «Мать-героиня»

Форма

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

Уведомление № _____ от _____

Уважаемая _____,
(Ф.И.О. полностью)

Проживающая по адресу: _____

(индекс, населенный пункт, адрес)

Сообщаем, что принято решение о предоставлении Вам бесплатного проезда

(дата принятия решения о предоставлении)

М.П. специалист _____ Ф.И.О. _____

Приложение №7
к Административному регламенту

«Предоставление бесплатного проезда неработающим матерям, награжденным орденом
«Мать-героиня», и матерям, приравненным к званию «Мать-героиня»

Форма

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

от _____

N _____

ГКУ РС(Я) «Управление (Комплексный центр) социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» _____

рассмотрев заявление гр. _____,

(Ф.И.О. заявителя)

и приложенные к нему документы, постановили отказать в предоставлении бесплатного проезда неработающим матерям, награжденным орденом «Мать-героиня», и матерям, приравненным к званию «Мать-героиня» на основании:

Причина отказа	Нормативно-правовой акт, в соответствии с которым принято решение

Просим предоставить с повторным заявлением полный комплект документов:

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

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 8
к Административному регламенту

«Предоставление бесплатного проезда неработающим матерям, награжденным орденом
«Мать-героиня», и матерям, приравненным к званию «Мать-героиня»

В _____
Наименование Управления

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес для корреспонденции)

(адрес электронной почты)

(контактный номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

В тексте _____
(наименование, реквизиты документа)

являющегося результатом предоставления государственной услуги, по заявлению

от _____ № _____ допущена опечатка и (или) ошибка, а именно:

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учётном деле по заявлению о предоставлении государственной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и содержания документа, указав следующее:

(указать правильный вариант, который должен быть указан в документе)

Приложение:

- 1) *копия документа, удостоверяющего личность и полномочия гражданина;*
- 2) *копия документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги по заявлению;*
- 3) *копия документа подтверждающее правильный вариант.*

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 9
к Административному регламенту
«Предоставление бесплатного проезда неработающим матерям, награжденным орденом
«Мать-героиня», и матерям, приравненным к званию «Мать-героиня»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

