



ПРИКАЗ

16 июля 2018 г.

№ 1319-ОД

г. Якутск

Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, состоящим в федеральном регистре, в Республике Саха (Якутия)»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Указа Президента Республики Саха (Якутия) от 16 марта 2011 года № 529 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, состоящим в федеральном регистре, в Республике Саха (Якутия)».

2. Признать утратившими силу:

- приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 20 июля 2010 №493-ОД/18 «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, состоящим в федеральном регистре, в Республике Саха (Якутия)»;

- приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 05 июня 2012 года № 534-ОД «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (ВИЗИРОВАНИЯ)

Проект документа: Приказы по основной деятельности
Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, состоящим в федеральном регистре, в Республике Саха (Якутия)»

Наименование должности	Виза	Дата	Подпись	ФИО	Примечание
Руководитель отдела (Отдел социальной поддержки населения)	Согласен	26.11.2018 10:38		Семснова Диана Анатовна	
Руководитель отдела (Правовой отдел)	Согласен	26.11.2018 15:59		Федорова Ирина Алексеевна	
И.о. руководителя отдела (Организационно-контрольный отдел)	Согласен	26.11.2018 18:57		Алексеева Наталья Геннальевна	
Заместитель министра (Руководство министерства)	Согласен	26.11.2018 11:51		Постников А.В.	

по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, состоящим в федеральном регистре, в Республике Саха (Якутия)»,

- приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 28.10.2013 №979-ОД «О внесении изменений в приказ от 05 июня 2013 года «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, состоящим в федеральном регистре, в Республике Саха (Якутия)»;

- приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 06 ноября 2018 года №1233-ОД «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, состоящим в федеральном регистре, в Республике Саха (Якутия)».

3. Отделу социальной поддержки населения направить на государственную регистрацию в соответствии с частью 8 статьи 7 Закона Республики Саха (Якутия) от 25.12.2003 98-З № 199-III «О правовых актах органов государственной власти Республики Саха (Якутия)».

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

Министр



Е.А. Волкова

Утвержден
Приказом Министерства
труда и социального развития
Республики Саха (Якутия)
от 16 ноября 2018 № 1319 -ОД

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по
предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан,
состоящим в федеральном регистре, в Республике Саха (Якутия)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее – Регламент) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, состоящим в федеральном регистре, в Республике Саха (Якутия)» (далее – Государственная услуга) регулирует правоотношения, возникающие между структурными подразделениями Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия), определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает последовательность, сроки административных процедур, действий при осуществлении государственной услуги на основании заявления физического лица либо его уполномоченного представителя (далее - Заявитель).

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и создания комфортных условий для Заявителей.

1.2. Полномочия по предоставлению Государственной услуги осуществляются Государственными казенными учреждениями Республики Саха (Якутия) «Управления социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (далее – Управления) по месту постоянной регистрации (по месту жительства) Заявителя на территории Республики Саха (Якутия).

1.3. Административные процедуры (действия), установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) <http://www.e-yakutia.ru/> и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, а также посредством почтовой связи либо через территориальные обособленные структурные подразделения Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее - МФЦ).

1.4. Государственная услуга предоставляется отдельным категориям граждан федерального регистра, имеющим право на получение мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - Заявители) (Приложение № 1), за исключением лиц, находящихся на полном государственном обеспечении, соответствующие одновременно следующим условиям:

- наличие регистрации на территории Республики Саха (Якутия);
- отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению.

1.5. Заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг вместо отдельных категорий граждан, указанных в приложении №1 настоящего Регламента, могут подавать:

а) законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних детей или недееспособных граждан;

б) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности (если доверенность оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации).

1.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, регулируются в соответствии с действующим законодательством.

Требование к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

1.7. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги.

1.7.1 Местонахождение Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее - Министерство): 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Петра Алексеева, 6/1, телефон: 42-40-34.

График работы Министерства: понедельник - пятница, часы работы: с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

1.7.2. Местонахождение Управлений приведено в приложении №1 к настоящему Регламенту.

График работы Управлений: с понедельника по пятницу, часы работы: с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Управления осуществляют прием Заявителей с понедельника по пятницу с 9 до 17 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

График приема Заявителей утверждается приказом руководителя Управления и может изменяться с учетом интересов Заявителей и климатических условий Республики Саха (Якутия).

1.7.3. Местонахождение Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Центр социальных выплат при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (далее - Центр социальных выплат), уполномоченного учреждения на осуществление выплаты ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

отдельным категориям граждан, состоящим в федеральном регистре: 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Толстого 20, офис, 408, телефон: 32-55-68.

График работы Центра социальных выплат: понедельник-пятница, часы работы: с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов.

1.7.4. Информация об адресах территориально обособленных структурных подразделений МФЦ размещается на официальном сайте МФЦ.

1.8. Способы получения информации о местонахождении и графике работы Министерства, Управлений, МФЦ, Центра социальных выплат:

1.8.1. Через официальные сайты:

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

-Управлений, согласно приложению №1 к настоящему Регламенту;

-МФЦ: www.mfcsakha.ru;

-Центра социальных выплат: <http://www.sakha.gov.ru/node/30744>.

На официальном сайте Министерства, Управлений, МФЦ, Центра социальных выплат размещаются:

-график работы;

-почтовый адрес и адрес электронной почты;

-сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении Государственной услуги;

-Административный регламент с приложениями;

-перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги;

-адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и иных организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

1.8.2. Через информационные стенды Министерства, Управлений, в которых размещаются:

-режим приема заявителей;

-информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Государственной услуги;

-Административный регламент с приложениями (копия);

-перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

-порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление Государственной услуги.

1.8.3. Через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) <http://www.e-yakutia.ru/> и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>.

1.8.4. Через инфоматы, расположенные в здании МФЦ.

1.9. Справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты Министерства, Управлений, МФЦ и Центра социальных выплат:

1.9.1. Министерства:

- телефон: (4112) 42-40-34 (приемная);
- адрес официального сайта: <http://mintrud.sakha.gov.ru>;
- адрес электронной почты: mintrud@sakha.gov.ru.

1.9.2. Контактная информация Управлений приведена в приложении №2 к настоящему Регламенту.

1.9.3. МФЦ:

- телефон: 8-800-100-22-16 (бесплатно для всех абонентов);
- адрес официального сайта: www.mfcsakha.ru;
- адрес электронной почты: mfc@mfcsakha.ru.

1.9.4. Центра социальных выплат:

- телефон: (4112) 32-55-68;
- адрес официального сайта: <http://www.sakha.gov.ru/node/30744>.
- адрес электронной почты: csv@sakha.gov.ru.

1.10. Местонахождение территориальных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1.10.1. Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) (далее – ГУ – ОПФР по Республике Саха (Якутия)), Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Чернышевского, д. 4, 677000, график (режим) работы: понедельник - пятница, часы работы: с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв на обед с 13 часов 00 часов до 14.00 часов.

1.10.2. Органы местного самоуправления, уполномоченными на выдачу справок с места жительства.

1.11. Способы получения информации о местонахождении и графике работы органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1.11.1. Официальные сайты территориальных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги;

1.11.2. Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия);

1.11.3. Информационный стенд территориальных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

1.12. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги используются следующие формы обращений:

-индивидуальное устное консультирование (по телефону или при личном приеме);

-индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного).

1.13. Индивидуальное устное консультирование (по телефону или при личном приеме).

При проведении индивидуального устного консультирования специалист должен корректно и внимательно относиться к Заявителю, обязан сообщать свою

фамилию, имя, отчество, должность, консультировать по интересующим его вопросам, проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания. Специалист обязан осуществлять консультирование по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядку и способам получения Заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, времени ожидания в очереди на прием документов и получения результата государственной услуги, срокам предоставления государственной услуги в целом, так и отдельных административных процедур, порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Государственной услуги, включая информацию о номерах телефонов должностных лиц.

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

Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.14. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного).

Ответы на письменные обращения даются в письменном виде в простой и понятной форме и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

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

При индивидуальном консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) ответ на обращение Заявителя направляется в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

-обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой Государственной услуге на официальном сайте Министерства, Управлений, Центра социальных выплат, МФЦ и на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг;

-обеспечение возможности подачи заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)

и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг;

-обеспечение возможности получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Государственной услуги;

-обеспечение возможности получения Заявителем с использованием Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) и/или Единого портала государственных и муниципальных услуг, результатов предоставления Государственной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;

-обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

Наименование Государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, состоящим в федеральном регистре, в Республике Саха (Якутия)».

Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу,
и органов государственной и муниципальной власти
и иных организаций, участвующих в предоставлении
Государственной услуги

2.2. Полномочия по предоставлению Государственной услуги осуществляются:

- Управлениями, уполномоченными на прием, регистрацию, рассмотрение заявления и документов, а также подготовку необходимых документов и принятию решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги в соответствии с приложением №2 к настоящему Регламенту;

- МФЦ, уполномоченным на прием и подготовке документов, необходимых для предоставления Государственной услуги согласно действующем Соглашению о взаимодействии;

- Центром социальных выплат, уполномоченным учреждения на осуществление перечисления ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.3. В целях, связанных с предоставлением Государственной услуги, используются документы и сведения, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

2.3.1. территориальными органами Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Саха (Якутия);

2.3.2. уполномоченными организациями (органами местного самоуправления, уполномоченные на выдачу справок с места жительства о совместном проживании заявителя и его членов семьи, миграционной службой, жилищными организациями, управляющими компаниями и др.) о составе семьи заявителя.

Описание результата предоставления Государственной услуги

2.4. Результатами предоставления Государственной услуги являются:

- решение о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - ежемесячная денежная выплата) либо перерасчета ежемесячной денежной выплаты;
- решение об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты либо перерасчете ежемесячной денежной выплаты, с указанием причины отказа, подписанное руководителем либо иным уполномоченным лицом Управления, в который по месту жительства обратился Заявитель.

Срок предоставления Государственной услуги

2.5. Днем обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты, а также за перерасчетом ежемесячной денежной выплаты считается день поступления в Управление заявления с приложенными документами.

При направлении заявления со всеми требуемыми документами по почте, днем обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления.

При направлении заявления и приложенных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) днем обращения считается, за предоставлением Государственной услуги, дата подачи заявления в форме электронного документа.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, направленных по почте, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) осуществляется Управлением не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения.

При направлении заявления и приложенных документов через МФЦ срок исполнения Государственной услуги увеличивается на 3 (три) рабочих дня.

2.6. В случае поступления в Управление полного пакета документов, максимально допустимый срок для принятия решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления и необходимых документов, в том числе запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7. Заявителю направляется уведомление о результатах рассмотрения заявления в день принятия решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги.

2.8. Выплата осуществляется через подразделения федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" (далее – отделения федеральной почтовой связи) по месту жительства либо кредитные организации, реквизиты которых указаны в бланке заявления.

2.9. Управление не позднее 1-го числа выплатного месяца предоставляют заявки в установленной форме в Центр социальных выплат о необходимости осуществления выплат в соответствии с принятыми решениями о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты за текущий месяц.

В срок не позднее 25 числа выплатного месяца Центр социальных выплат производит перечисление средств, предусмотренных на ежемесячную денежную выплату.

Управления формируют и направляют выплатные документы (реестры, списки, ведомости) получателей ежемесячных денежных выплат:

- в кредитные организации не позднее дня перечисления денежных средств Центром социальных выплат;

- в отделения почтовой связи не позднее чем за 3 рабочих дня до наступления даты доставки ежемесячных денежных выплат, установленной по графику.

2.10. В случае, если к заявлению не приложены или приложены не все документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, Управление возвращает Заявителю в течение 1 рабочего дня с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

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

2.11. Предоставление Государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», N 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, N 4, ст. 445, «Парламентская газета», N 4, 23- 29.01.2009);

- Гражданским Кодексом Российской Федерации (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301, «Российская газета», N 238- 239, 08.12.1994);

- Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63- ФЗ «Об электронной подписи» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", № 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», № 7, 16.02.2009, ст. 776);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31, ст. 3448);
- Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ «О ветеранах» (опубликован в «Парламентской газете», N 3, 06.01.2000);
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, N 48, ст. 4563);
- Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (опубликован «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, N 21, ст. 699);
- Федеральным законом от 10 января 2002 года N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";
- Федеральным законом от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча» (опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 30.11.1998, N 48, ст. 5850);
- Федеральным законом от 22 августа 2004 года N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 № 861 (ред. от 28.11.2011) «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (опубликовано в «Собрании законодательства Российской Федерации», 31.10.2011, №44, ст. 6274, «Российской газете», №246, 02.11.2011);
- Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной

защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска» (опубликовано "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 23.01.1992, N 4, ст. 138);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «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»;

- Положением 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», утвержденным Приказом Минкомсвязи России от 13 апреля 2012 года № 107;

- Конституцией (основным законом) Республики Саха (Якутия) (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Сборник законов Республики Саха (Якутия) за 1992 год», ст. 90, «Якутские ведомости», N 7, 26.04.1992. Текст документа от 17.10.2002 опубликован в изданиях «Якутия», N 210, 12.11.2002, «Сокуоннар. Уураахтар. Дьаһаллар.», N 27, 12.11.2002, «Ил Тумэн», N 47, 15.11.2002);

- Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 23.04.2015 г. №458 «Об утверждении Положений о Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия) и его Коллегии» («Якутские ведомости», №15 28.04.2015);

- Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 26 декабря 2008 года N 583 «О предоставлении мер социальной поддержки на оплату жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, состоящим в федеральном регистре, в Республике Саха (Якутия)» (ред. от 30.03.2017) (опубликовано в "Якутских ведомостях", N 74, 31.12.2008, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 03.04.2017, "Якутские ведомости", N 13, 06.04.2017, "Сокуоннар. Уураахтар. Дьаһаллар.", N 13, 19.04.2017);

- настоящим Регламентом.

Перечень документов, необходимых
для предоставления Государственной услуги, подлежащих
представлению заявителем самостоятельно

2.12. Государственная услуга предоставляется при поступлении заявления о предоставлении Государственной услуги в Управление по месту жительства Заявителя.

В заявлении должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя, отчество получателя услуги без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- 2) дата рождения получателя услуги;
- 3) сведения о месте жительства (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);
- 4) страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);
- 5) номер(а) телефона(ов) получателя услуги;
- 6) перечень документов, прилагаемых к заявлению;
- 7) личная подпись Заявителя либо представителя по доверенности и дата заполнения заявления.
- 8) согласие на обработку персональных данных.

Все графы заявления, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте должны быть заполнены в полном объеме и подтверждаться соответствующими документами.

Форма заявления приведена в приложении №3 к настоящему Регламенту.

2.13. К заявлению на назначение ежемесячной денежной выплаты Заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с отметкой о регистрации по месту жительства;
- 2) копию удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;
- 3) копию справки бюро медико-социальной экспертизы об инвалидности (для инвалидов, детей-инвалидов);
- 4) копии документов, подтверждающих фактические расходы по оплате жилого помещения и коммунальных услуг за последний месяц перед подачей заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты;
- 5) копии сведений о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг либо копии соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (для граждан, заключивших соглашения).

Перерасчет ежемесячной денежной выплаты производится на основании следующих документов:

- 1) заявления;
- 2) копии документов, подтверждающих фактические расходы по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги за предыдущие 6 месяцев от месяца обращения.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке либо предоставляться с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

При подаче документов по почте Заявитель к заявлению прилагает, копии документов, заверенные в установленном законом порядке, срок заверения которых не превышает 3 месяцев.

При подаче документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг Заявитель к заявлению прилагает сканированные копии документов.

Заявление при этом может быть подписано электронной подписью, выданной Удостоверяющим центром, входящим в состав доверенных удостоверяющих центров, а также простой электронной подписью в случае, если при обращении в электронной форме за получением Государственной услуги идентификация и аутентификация Заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме оператором выдачи ключа.

Заявление о предоставлении Государственной услуги может быть представлено Заявителем одним из следующих способов:

- письменно при личном обращении в Управлении или в МФЦ;
- направлено по почте;
- направлено через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.14. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами), без подчисток, без сокращений, чернилами черного или синего цвета.

Документы, приложенные к заявлению, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

Перечень документов, необходимых
для предоставления Государственной услуги, которые
находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов,
участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые
заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе,
так как они подлежат представлению в рамках межведомственного
информационного взаимодействия

2.15. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

- 1) справка о составе семьи.

Указание на запрет требовать от заявителя
предоставления документов и информации

2.16. Управления не вправе требовать от Заявителя:

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

-представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих Государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, 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 МФЦ 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.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

2.17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги:

- отсутствие документов, предоставляемых заявителем лично;
- документы, представлены лицом, не имеющим полномочия на подачу заявления;
- нарушение требований к форме и содержанию заявления;
- тексты документов не поддаются прочтению;
- наличие серьезных повреждений в прилагаемых документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы исполнены карандашом.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, приостановления или прекращения предоставления государственной услуги

2.18. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

1) отсутствие у Заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) помещение Заявителя на полное государственное обеспечение; (стационарные учреждения социального обслуживания, детские дома, исправительные учреждения и пр.);

3) наличие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или при невыполнении гражданами соглашений по ее погашению.

2.19. В случае наступления (выявления) обстоятельств, влекущих приостановление (прекращение) выплаты, выплата приостанавливается (прекращается) с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили (выявлены) соответствующие обстоятельства.

2.20. Возобновление выплаты ежемесячной денежной выплаты производится с месяца обращения Заявителя за назначением ежемесячной денежной выплаты.

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

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

2.22. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.23. Время ожидания в очереди в Управлении и МФЦ для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.24. Время ожидания в очереди в Управлении и МФЦ при получении результата предоставления Государственной услуги не может превышать 15 минут.

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

2.25. Обращение Заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление, в порядке делопроизводства.

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

2.26. Места предоставления Государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

1) Помещения для работы с заявителями предпочтительно размещать на нижних этажах зданий.

2) Вход в здание должен быть оборудован лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок (при строительстве новых зданий).

3) Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

-возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Государственная услуга (при строительстве новых зданий);

-сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется Государственная услуга;

-надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется Государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

-допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду Государственной услуги;

-допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-оказанием специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Государственной услуги наравне с другими заявителями.

В случаях, если помещение, в котором предоставляется Государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Управления должны принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления Государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Служебные кабинеты оборудуются соответствующими вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Рабочие места лиц, предоставляющих Государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Государственной услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях, предоставляющих Государственную услугу и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества Государственной услуги

2.27. Показателями доступности и качества предоставления Государственной услуги являются:

- соблюдение требований к информированию о Государственной услуге;
- соблюдение административных процедур при предоставлении Государственной услуги;
- отсутствие фактов нарушения сроков при предоставлении Государственной услуги;
- отсутствие фактов нарушения законодательства при предоставлении Государственной услуги;
- полнота предоставления Государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления Государственной услуги;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность, должно составлять не более 2 взаимодействий общей продолжительностью не более 30 минут.

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

2.28. Предоставление Государственной услуги предусмотрено посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия), а также Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Доступ к возможностям Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) и/или Портала государственных и муниципальных услуг осуществляется после прохождения процедуры регистрации и аутентификации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) и/или на Едином портале государственных и муниципальных услуг с использованием аутентификационных данных либо электронной подписи.

К заявлению, поданному в электронном виде, прилагаются необходимые документы. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы в формате pdf, jpeg, tif и приложены к заявлению в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) и/или на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) направление запросов в органы государственной и муниципальной власти и иные организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Государственной услуги
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги;
- 5) осуществление Государственной услуги.

Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в приложении №7 к настоящему Регламенту.

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

Прием и регистрация документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Управление с заявлением о предоставлении Государственной услуги с приложением документов, указанных в 2.16. Регламента.

3.4. Заявителю при сдаче документов выдается расписка-уведомление о приеме заявления (при направлении заявления по почте (в том числе в электронном виде, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг - извещение о дате получения (регистрации) заявления в день поступления).

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

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

3.7. Далее специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет поиск в информационной системе Министерства сведения о

Заявителе с целью выявления ранее поданных аналогичных заявлений и результатов принятия по ним.

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

Действия, указанные в пунктах 3.6.-3.8. совершаются в день поступления заявления.

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

В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов Заявителю в течение 1 рабочего дня.

3.10. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, предусмотренных пунктом 2.13. и 2.14. настоящего Регламента требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.11. Результатом административной процедуры является расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления, либо подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов специалистом, ответственным за прием и выдачу документов.

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

Направление запросов в органы государственной и муниципальной власти и иных организаций для получения документов и информации, необходимых для предоставления Государственной услуги

3.13. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Управлении документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами и пунктом 2.15. настоящего Административного регламента для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций.

3.14. Направление запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием и выдачу документов, работником МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

3.15. Сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной и муниципальной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления Государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;
- в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке Управления.

Запрос, оформляемый на бланке Управления, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;
- наименование Государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- контактная информация исполнителя запроса;
- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос.

Срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней.

3.16. Запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью Сотрудника, ответственного за прием и выдачу документов.

3.17. Днем направления межведомственного запроса считается дата приема (регистрации) заявления о предоставлении Государственной услуги.

3.18. Результатом административной процедуры является получение из органов государственной и муниципальной власти и иных организаций запрашиваемых документов и формирование личного дела (отдельной папки) на заявителя.

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

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

3.19. Основанием для осуществления административной процедуры по получению Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Государственной услуги является поступление в Управление запроса о предоставлении Государственной услуги (далее - запрос), направленного заявителем, представившим в Управление заявление о предоставлении

государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, состоящим в федеральном регистре, в Республике Саха (Якутия)».

Запрос может быть устным (при личном приеме или телефонном обращении), а также представлен в письменной форме, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.20. Запрос, в случае его представления в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), содержит:

1) фамилию и имя лица, направившего запрос (наименование организации, направившей запрос);

2) сведения по предоставлению Государственной услуги, о ходе ее предоставления, интересующие лицо, направившее запрос (организацию, направившую запрос);

3) указание на способ получения лицом, направившим запрос (организацией, направившей запрос), интересующих сведений по предоставлению Государственной услуги, ходе ее предоставления;

4) контактные данные лица, направившего запрос (заинтересованного лица организации, направившей запрос).

3.21. Запрос, в случае его представления в Управление в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), регистрируется в течение одного часа с момента его получения.

3.22. Руководитель Управления, уполномоченного осуществлять информирование по вопросам предоставления Государственной услуги, назначает из числа специалистов Управления ответственного за рассмотрение поступившего запроса и подготовку по нему ответа.

3.23. Ответственный исполнитель в течение 3 дней со дня регистрации запроса осуществляет его рассмотрение и готовит проект ответа, в том числе в виде электронного документа, в котором указываются сведения, составившие предмет запроса.

В случаях, если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции Управления, лицу, направившему соответствующий запрос (организации, направившей соответствующий запрос), разъясняется порядок их получения.

3.24. Подготовка, оформление ответа на запрос осуществляются с учетом способа получения сведений, интересующих лицо, направившее соответствующий запрос (организацию, направившую соответствующий запрос).

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги

3.25. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, сформированного в личное дело (отдельной папки)

на Заявителя в Управление, в котором содержатся документы, указанные в пунктах 2.12. и 2.13. настоящего Регламента.

3.26. Специалист Управления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении Государственной услуги, в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении Государственной услуги) осуществляет поиск в информационной системе сведения о Заявителе с целью выявления ранее поданных аналогичных заявлений и результатов принятия по ним.

3.27. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении Государственной услуги на основании личного дела (отдельной папки) на Заявителя определяет наличие его прав на получение Государственной услуги.

3.28. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении Государственной услуги, осуществляет подготовку проекта решения (распоряжения) о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты с указанием размера или об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня.

3.29. Проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Государственной услуги подписывается руководителем либо иным уполномоченным лицом Управления.

3.30. Подписанное руководителем либо иным уполномоченным лицом Управления решение о предоставлении или об отказе в предоставлении Государственной услуги оформляется на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и даты с занесением в базу данных в порядке делопроизводства.

3.31. В случае поступления заявления о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты по почте, специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении Государственной услуги, направляет решение о предоставлении Государственной услуги или об отказе в предоставлении Государственной услуги посредством почтовой связи либо по иному способу получения ответа по выбору заявителя.

3.32. В случае поступления заявления о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг), специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении Государственной услуги, направляет решение о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты или об отказе в предоставлении Государственной услуги в электронном виде, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг либо по иному способу получения ответа по выбору заявителя.

Срок выполнения действий, указанных в пунктах 3.31. и 3.32. составляет 1 рабочий день с даты принятия решения.

3.33. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.34. Результатом административной процедуры является вручение (выдача) Заявителю результата государственной услуги.

3.35. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Государственной услуги на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и даты с занесением в базу данных в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет до 3 рабочих дней.

Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты

3.36. Основанием для начала административной процедуры является наличие надлежаще оформленных решений руководителя либо иного уполномоченного лица Управления о назначении и выплаты ежемесячной денежной выплаты.

3.37. Формирование выплатных документов ежемесячной денежной выплаты осуществляется специалистом Управления, ответственным за выплату ежемесячной денежной выплаты, в соответствии с должностной инструкцией.

3.38. Специалист, ответственный за выплату ежемесячной денежной выплаты осуществляет начисление ежемесячной денежной выплаты.

3.39. Специалист, ответственный за выплату ежемесячной денежной выплаты осуществляет формирование выплатных документов ежемесячной денежной выплаты.

3.40. Не позднее 1-го числа выплатного месяца, специалист, ответственный за выплату ежемесячной денежной выплаты, готовит заявку в адрес Центра социальных выплат о необходимости осуществления выплат в соответствии с принятыми решениями о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты за текущий месяц.

3.41. Заявка о необходимости осуществления выплат подписывается руководителем и главным бухгалтером Управления.

3.42. Подписанная руководителем и главным бухгалтером Управления заявка о необходимости осуществления ежемесячной денежной выплаты направляется в Центр социальных выплат.

3.43. В срок не позднее 25 числа выплатного месяца Центр социальных выплат производит перечисление средств, предусмотренных на ежемесячную денежную выплату.

3.44. Управления формируют и направляют выплатные документы (реестры, списки, ведомости) получателей ежемесячных денежных выплат:

- в кредитные организации не позднее дня перечисления денежных средств Центром социальных выплат;

- в отделения почтовой связи не позднее чем за 3 рабочих дня до наступления даты доставки ежемесячных денежных выплат, установленной по графику.

3.45. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.46. Результатом административной процедуры является перечисление ежемесячной денежной выплаты на лицевые счета получателей услуги, открытые в кредитных организациях, либо в отделения федеральной почтовой связи.

3.47. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление платежного поручения о выплате ежемесячной денежной выплаты.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Регламентом и принятых в ходе его исполнения решений осуществляется:

-руководителем отдела Управления, обеспечивающего предоставление Государственной услуги;

-руководителем Управления;

-Министерством.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управлений положений Регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и носит плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых Министерством, не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом министра труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по конкретному обращению, содержащему жалобы на действие (бездействие) должностных лиц Управлений, информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

4.4. В случае если документы от Заявителя поступили в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия), возможность для Заявителей осуществлять мониторинг

хода предоставления услуги обеспечивается с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) соответственно.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки (либо их отсутствие) и указываются предложения по их устранению.

4.6. Руководитель отдела Управления, обеспечивающего предоставление Государственной услуги, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в Министерстве.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, либо МФЦ, работника МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решения либо действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, либо МФЦ, работника МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение либо действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, возникшее в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель имеет право на обжалование решения либо действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу, в том числе в форме

электронного сообщения.

Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решения и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ

5.4. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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».

5.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.6. Заявитель имеет право на ознакомление с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление испрашиваемой информации, а должностное лицо Управления, предоставляющего государственную услугу, обязано ознакомить Заявителя с испрашиваемыми документами и материалами.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ)" и (или) государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг и функций Республики Саха (Якутия)" (далее - РПГУ);

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо через Личный кабинет в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ в Министерство либо в Управление, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба должна быть оформлена разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.8. Жалоба на решения, принятые руководителем либо иным должностным лицом Управления, предоставляющего государственную услугу, подается в Министерство.

Жалоба на решения, принятые руководителем Министерства, подаются заявителем в Правительство Республики Саха (Якутия).

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия), официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Срок рассмотрения жалобы

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, МФЦ, работника МФЦ в ходе предоставления государственной услуги принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, 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) отказать в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

пункте 5.12. настоящего Административного регламента, Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Государственной услуги.

2) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

При желании Заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме в Личный кабинет посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, Министерства, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту Министерства труда
и социального развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан, состоящим
в федеральном регистре, в Республике Саха (Якутия)»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, СОСТОЯЩИХ В ФЕДЕРАЛЬНОМ РЕГИСТРЕ И ИМЕЮЩИХ
ПРАВО
НА ПОЛУЧЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НА ОПЛАТУ ЖИЛЬЯ И КОММУНАЛЬНЫХ
УСЛУГ**

N п/ п	Код	Категория	Основание для предоставления мер социальной поддержки по оплате (с учетом распространения льготы на членов семьи)	
			жилого помещения	коммуналь-ных услуг
1	2	3	4	5
Федеральный закон от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах"				
1	010	Инвалиды войны	пп. 8 п. 1 ст. 14 с членами семьи	пп. 8 п. 1 ст. 14 с членами семьи
2	011	Участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами	п. 2 ст. 15 с членами семьи	п. 2 ст. 15 с членами семьи
3	012	Военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)	п. 3 ст. 14 с членами семьи	п. 3 ст. 14 с членами семьи
4	020	Участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах "а" - "ж" и "и" подпункта 1 пункта 1 статьи 2	пп. 5 п. 1 ст. 15 с членами семьи	пп. 5 п. 1 ст. 15
5		Лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда", признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий)	пп. 2 п. 2 ст. 18 с членами семьи	пп. 2 п. 2 ст. 18
6	030	Ветераны боевых действий:		

а)		военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленные в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавшие участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавшие участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;	пп. 5 п. 1 ст. 16 с членами семьи	
б)		военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лица, участвовавшие в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;	пп. 5 п. 1 ст. 16 с членами семьи	
в)		военнослужащие автомобильных батальонов, направлявшиеся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;	пп. 5 п. 1 ст. 16 с членами семьи	
г)		военнослужащие летного состава, совершавшие с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий	пп. 5 п. 1 ст. 16 с членами семьи	
7	060	Члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий	пп. 9 п. 1 ст. 21 с членами семьи	пп. 9 п. 1 ст. 21
8	061	Члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больницы города Ленинграда	п. 4 ст. 21 с членами семьи	п. 4 ст. 21
9	062	Члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)	п. 3 ст. 21 с членами семьи	п. 3 ст. 21
10	063	Члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий со времени исключения указанных военнослужащих из списков воинских частей	п. 3 ст. 21 с членами семьи	п. 3 ст. 21
Федеральный закон от 22 августа 2004 года N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"				

11	140	Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий)	п. 8 ст. 154 с членами семьи	п. 8 ст. 154
12	150	Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны	п. 8 ст. 154 с членами семьи	п. 8 ст. 154
Федеральный закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"				
13	083 082 081 085	Инвалиды	ч. 13 ст. 17	ч. 13 ст. 17
14	084	Семьи, имеющие детей-инвалидов	ч. 13 ст. 17 с членами семьи	ч. 13 ст. 17 с членами семьи
Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"				
15	091	Граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	п. 3 ч. 1 ст. 14 с членами семьи	п. 3 ч. 1 ст. 14
16	092	Инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы	п. 3 ч. 1 ст. 14 с членами семьи	п. 3 ч. 1 ст. 14
17	093	Граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту "Укрытие"; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений	ч. 1 ст. 15 с членами семьи	ч. 1 ст. 15

18	098	Граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения	ч. 1 ст. 17 с членами семьи	ч. 1 ст. 17
19	101	Дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, ставшие инвалидами	ч. 2 ст. 25 с членами семьи	ч. 2 ст. 25
20	102	Дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей	ч. 2 ст. 25 с членами семьи	ч. 2 ст. 25
21	142	Рабочие и служащие, а также военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получившие профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения, ставшие инвалидами		
22	141	Рабочие и служащие, а также военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получившие профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения	ч. 2 ст. 16 с членами семьи	ч. 2 ст. 16
23		Семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС 1986 - 1987 гг.	ч. 2 ст. 15 с членами семьи	ч. 2 ст. 15
24		Семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки, указанные в статье 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1	ч. 4 ст. 14 с членами семьи	ч. 4 ст. 14
Федеральный закон от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку "Теча"				
25	122	Граждане, ставшие инвалидами в результате воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	ст. 3 с членами семьи	ст. 3
26	121	Граждане, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	ст. 2 с членами семьи	ст. 2

27	123	Граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавшие в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 – 1956 годах	ст. 4 с членами семьи	ст. 4
28	128	Граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения	ст. 6 с членами семьи	ст. 6
29		Семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в случае, если смерть являлась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку "Теча"	ч. 2 ст. 11 с членами семьи	ч. 2 ст. 11
30		Семьи, потерявшие кормильца из числа инвалидов вследствие воздействия радиации, в случае, если смерть являлась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку "Теча"	ч. 2 ст. 11 с членами семьи	ч. 2 ст. 11
Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска				
31	132	Граждане из подразделений особого риска, ставшие инвалидами	ч. 1 п. 2 с членами семьи	ч. 1 п. 2
32	131	Граждане из подразделений особого риска, не имеющие инвалидности	ч. 2, 3 п. 2 с членами семьи	ч. 2, 3 п. 2
33		Семьи, потерявшие кормильца из числа граждан из подразделений особого риска	ч. 4 п. 2 с членами семьи	ч. 4 ст. 2
Федеральный закон от 10 января 2002 года N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне"				
34		Граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр)	п. 17 ч. 1 ст. 2 с членами семьи	п. 17 ч. 1 ст. 2

Приложение №2
к Административному регламенту Министерства труда
и социального развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан, состоящим
в федеральном регистре, в Республике Саха (Якутия)»

**Реквизиты государственных казенных учреждений Республики Саха (Якутия)
«Управления социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и
социального развития Республики Саха (Якутия)»**

№	Наименование Управления Министерства, предоставляющего государственную услугу	Справочные телефоны, электронный адрес	Почтовый адрес
1.	ГКУ РС(Я) «Абыйское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41159) 2- 17- 84 8(41159) 2- 19- 55 uszn1@mintrud.sakha.ru	678896, Абыйский улус (район), пос. Белая Гора, ул. Корякина, д. 6/2
2.	ГКУ РС(Я) «Алданское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41145) 3- 65- 67 8(41145) 3- 55- 78 uszn2@mintrud.sakha.ru	678900, Алданский улус (район), г. Алдан, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 5
3.	ГКУ РС(Я) «Аллайховское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41158) 2- 13- 00 8(41158) 2- 14- 97 uszn3@mintrud.sakha.ru	678800, Аллаиховский улус (район), п. Чокурдах, ул. Кальвица, д. 2
4.	ГКУ РС(Я) «Амгинское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41142) 4- 14- 80 8(41142) 4- 15- 54 uszn4@mintrud.sakha.ru social@amga.sakha.ru socialamga@rambler.ru	678600, Амгинский улус (район), с. Амга, ул. Байкалова, д. 26
5.	ГКУ РС(Я) «Анабарское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41168) 2- 14- 43 8(41168) 2- 12- 88 uszn5@mintrud.sakha.ru	678440, Анабарский национальный (Долгано-эвенкийский) (район), пос. Саскылах, ул. Октябрьская, д. 10
6.	ГКУ РС(Я) «Булунское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41167) 5- 29- 39 8(41167) 5- 20- 65 uszn6@sakha.gov.ru	678400, Булунский улус (район), пос. Тикси, ул. Трусова, д. 6

7.	ГКУ РС(Я) «Верхневиллюйское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41133) 4- 13- 94 8(41133) 4- 12- 52 uszn7@mintrud.sakha.ru	678230, Верхневиллюйский улус (район), с. Верхневиллюйск, ул. Октябрьская, д. 15
8.	ГКУ РС(Я) «Верхнеколымское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41155) 4- 17- 78 8(41155) 4- 12- 79 uszn8@mintrud.sakha.ru	678770, Верхнеколымский улус (район), пос. Зырянка, ул. Победы, д. 14
9.	ГКУ РС(Я) «Верхоянское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41165) 2- 17- 03 8(41165) 2- 15- 76 uszn9@mintrud.sakha.ru	678580, Верхоянский улус (район), пос. Батагай, ул. Смирнова, д. 10 а
10.	ГКУ РС(Я) «Виллюйское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41132) 4- 26- 40 8(41132) 4- 14- 88 uszn10@mintrud.sakha.ru viluuszn@mtcs.ru	678200, Виллюйский улус (район), г. Виллюйск, ул. Ленина, д. 34
11.	ГКУ РС(Я) «Горное управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41131) 4- 17- 44 8(41131) 4- 16- 40 uszn11@mintrud.sakha.ru	678030, Горный улус (район), с. Бердигестях, ул. Гагарина, д. 8
12.	ГКУ РС(Я) «Жиганское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41164) 2- 15- 63 8(41164) 2- 13- 08 uszn12@mintrud.sakha.ru	678330, Жиганский национальный эвенкийский улус (район), с. Жиганск, ул. Ойунского, д. 6
13.	ГКУ РС(Я) «Кобяйское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41163) 2- 19- 90 8(41163) 2- 11- 69 uszn13@sakha.gov.ru	678300, Кобяйский улус (район), пос. Сангар, ул. Ленина, д. 11
14.	ГКУ РС(Я) «Ленское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41137) 4- 13- 12 8(41137) 4- 23- 24 uszn15@mintrud.sakha.ru	678144, Ленский улус (район), г. Ленск, ул. Ленина, д. 65
15.	ГКУ РС(Я) «Мегино-Кангаласское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41143) 4- 21- 05 8(41143) 4- 25- 86 uszn15@sakha.gov.ru	678070, Мегино- Кангаласский улус (район), с.Мая, ул. Советская, д. 27/1
16.	ГКУ РС(Я) «Мирнинское управление социальной защиты населения и	8(41136) 3- 64- 96 8(41136) 3- 42- 01	678170, Мирнинский улус (район),

	труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	uszn16@mintrud.sakha.ru	г. Мирный, ул. Ленина, д. 10
17.	ГКУ РС(Я) «Момское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41150) 2- 11- 20 8(41150) 2- 13- 14 uszn17@mintrud.sakha.ru	678860, Момский улус (район), с. Хонуу, ул. Советская, д. 23
18.	ГКУ РС(Я) «Намское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41162) 4- 11- 63 8(41162) 4- 18- 40 uszn18@sakha.gov.ru	678380, Намский улус (район), с. Намцы, ул. Чагылгана-Винокурова, д. 11/1
19.	ГКУ РС(Я) «Нерюнгринское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41147) 4- 29- 17 8(41147) 4- 58- 76 uszn19@mintrud.sakha.ru	678960, Нерюнгринский улус (район), г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д. 15
20.	ГКУ РС(Я) «Нижнеколымское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41157) 2- 33- 63 8(41157) 2- 32- 82 uszn20@sakha.gov.ru	678830, Нижнеколымский улус (район), н. Черский, ул. Пушкина, д. 34
21.	ГКУ РС(Я) «Нюрбинское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41134) 2- 43- 39 8(41134) 2- 40- 94 uszn21@sakha.gov.ru	678450, Нюрбинский улус (район), г. Нюрба, ул. Ворошилова, д. 9
22.	ГКУ РС(Я) «Оймяконское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41154) 2- 12- 83 8(41154) 2- 09- 76 uszn22@sakha.gov.ru	678730, Оймяконский улус(район), пос. Усть- Нера, ул. Коммунистическая, д. 30/2
23.	ГКУ РС(Я) «Олекминское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41138) 4- 13- 30 8(41138) 4- 23- 30 uszn23@mintrud.sakha.ru	678100, Олекминский улус (район), г. Олекминск, ул. Молодежная, д. 10
24.	ГКУ РС(Я) «Оленекское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41169) 2- 16- 82 8(41169) 2- 12- 69 uszn24@mintrud.sakha.ru	678480, Оленекский эвенкийский национальный район, с. Оленек, ул. Октябрьская, д. 35
25.	ГКУ РС(Я) «Среднеколымское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41156) 4- 12- 24 uszn25@sakha.gov.ru	678790, Среднеколымский улус (район), г. Среднеколымск, ул. Ярославского, д. 11
26.	ГКУ РС(Я) «Сунтарское управление	8(41135) 2- 22- 75	678290, Сунтарский

	социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41135) 2- 18- 00 uszn26@mintrud.sakha.ru	улус(район). с. Сунтар, ул. Ленина, д. 20
27.	ГКУ РС(Я) «Таттинское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41152) 4- 19- 72 8(41152) 4- 24- 09 uszn27@mintrud.sakha.ru	678650, Таттинский улус (район), с. Ытык- Кюель, ул. Ойунского, д. 11/1
28.	ГКУ РС(Я) «Томпонское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41153) 4- 26- 04 8(41153) 4- 15- 43 uszn28@mintrud.sakha.ru	678720, Томпонский улус (район), пос. Хандыга, ул. Е.Д. Кычкина, д. 1
29.	ГКУ РС(Я) «Усть-Алданское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41161) 4- 11- 51 8(41161) 4- 27-04 uszn29@mintrud.sakha.ru	678350, Усть-Алданский улус (район), с. Борогонцы, ул. Ленина, д. 26
30.	ГКУ РС(Я) «Усть-Майское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41141) 4- 26- 37 8(41141) 4- 28- 59 uszn30@sakha.gov.ru	678620, Усть-Майский улус (район), пос. Усть- Мая, ул. Пирогова, д. 16
31.	ГКУ РС(Я) «Усть-Янское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41166) 2- 77- 76 8(41166) 2- 77- 64 uszn31@mintrud.sakha.ru	678540, Усть- Янский улус (район), пос. Депутатский, мкр. Арктика, д. 12, офис 33
32.	ГКУ РС(Я) «Хангаласское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41144) 4- 18- 64 8(41144) 4- 38- 54 uszn32@sakha.gov.ru	678000, Хангаласский улус (район), г. Покровск, ул. Орджоникидзе, д. 26, каб. 1 и 4
33.	ГКУ РС(Я) «Чурапчинское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41151) 4- 25- 85 8(41151) 4- 16- 21 uszn33@sakha.gov.ru	678670, Чурапчинский улус (район), с. Чурапча, ул. Ленина, д. 41
34.	ГКУ РС(Я) «Эвено- Быгантайское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41160) 2- 15- 31 8(41160) 2- 13- 06 uszn34@mintrud.sakha.ru	678580, Эвено-Быгантайский национальный улус (район), с. Батагай- Алыта, ул. Строителей, д. 2
35.	ГКУ РС(Я) «Управление социальной защиты населения и труда г. Якутска при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	8(41- 12) 42- 01- 25 8(41- 12) 42- 06- 02 <u>uszn35@mintrud.sakha.ru</u> asu35@sakha.gov.ru	677000, г. Якутск, пр. Ленина, д. 4/1

Приложение №3
к Административному регламенту Министерства труда
и социального развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан, состоящим
в федеральном регистре, в Республике Саха (Якутия)»

Руководителю ГКУ РС(Я) "Управление социальной защиты
населения и труда при Министерстве труда и
социального развития Республики Саха (Якутия) "

от _____
(ФИО полностью)

(категория льготника)

Прописан по адресу _____

Адрес фактического проживания _____

№ телефона _____

ИНН _____

СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить ежемесячную денежную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Наименование документа, удостоверяющего личность	Серия, № документа	Кем выдан	Дата выдачи	Код подразделения

Выплату прошу производить:

По месту фактического проживания через ФГУП «Почта России»

Перечислением на лицевой счет № _____

Реквизиты банка _____

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

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

Обязуюсь безотлагательно известить Управление социальной защиты населения и труда при МТ и СР РС (Я) _____ улуса (района), города об обстоятельствах, влияющих на изменение предоставления ежемесячных денежных выплат и влекущих прекращение ежемесячной денежной выплаты.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

законный представитель заявителя:

(фамилия, имя, отчество)

согласен на обработку Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (оператор обработки персональных данных), Управлением Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) в улусах (районах) и г. Якутске

(наименование Управления)

предоставленных мною персональных данных для получения ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. Срок обработки истекает при прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. Согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

РАСПИСКА - УВЕДОМЛЕНИЕ

Приняты следующие документы:

Регистрационный № по журналу _____

подпись специалиста _____ расшифровка подписи _____

Тел. специалиста _____

Дата выдачи расписки _____

Приложение №4
к Административному регламенту Министерства труда
и социального развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан, состоящим
в федеральном регистре, в Республике Саха (Якутия)»

Кому _____
(Ф.И.О.)

Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ <*>
об отказе в приеме заявления

Уважаемый (ая) _____!

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

В _____
отказывает Вам в приеме документов на назначение ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии п. 2.20. Регламента (по следующему (им) основанию(ям):

(нужное подчеркнуть)

- отсутствие документов, предоставляемых заявителем лично;
- документы, представлены лицом, не имеющим полномочия на подачу заявления;
- нарушение требований к форме и содержания заявления;
- тексты документов не поддаются прочтению;
- наличие серьезных повреждений в прилагаемых документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы исполнены карандашом;
- копии документов не поддаются прочтению.

Подпись специалиста, ответственного
за прием и выдачу документов _____

_____ (Ф.И.О.)

контактный телефон _____

Приложение № 5
к Административному регламенту Министерства труда
и социального развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан, состоящим
в федеральном регистре, в Республике Саха (Якутия)»

Кому _____
(Ф.И.О.)

Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ <*>
о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Уважаемый (ая) _____ !

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

в _____
рассмотрев представленные Вами документы на назначение и выплату ежемесячной
денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее –
ежемесячная денежная выплата), сообщает, что Вам назначена ежемесячная денежная
выплата в размере _____.

Руководитель _____ Фамилия, инициалы имени, отчества
Подпись специалиста _____ Фамилия, инициалы имени, отчества
контактный телефон _____

		Дата	Подпись заявителя

Приложение № 6
к Административному регламенту Министерства труда
и социального развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан, состоящим
в федеральном регистре, в Республике Саха (Якутия)»

Кому _____
(Ф.И.О.)

Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ <*>
об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев представленные Вами документы на назначение ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, сообщаем, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги

_____ (причина отказа в предоставлении государственной услуги)

Перечень возвращаемых документов:

1. _____
2. _____

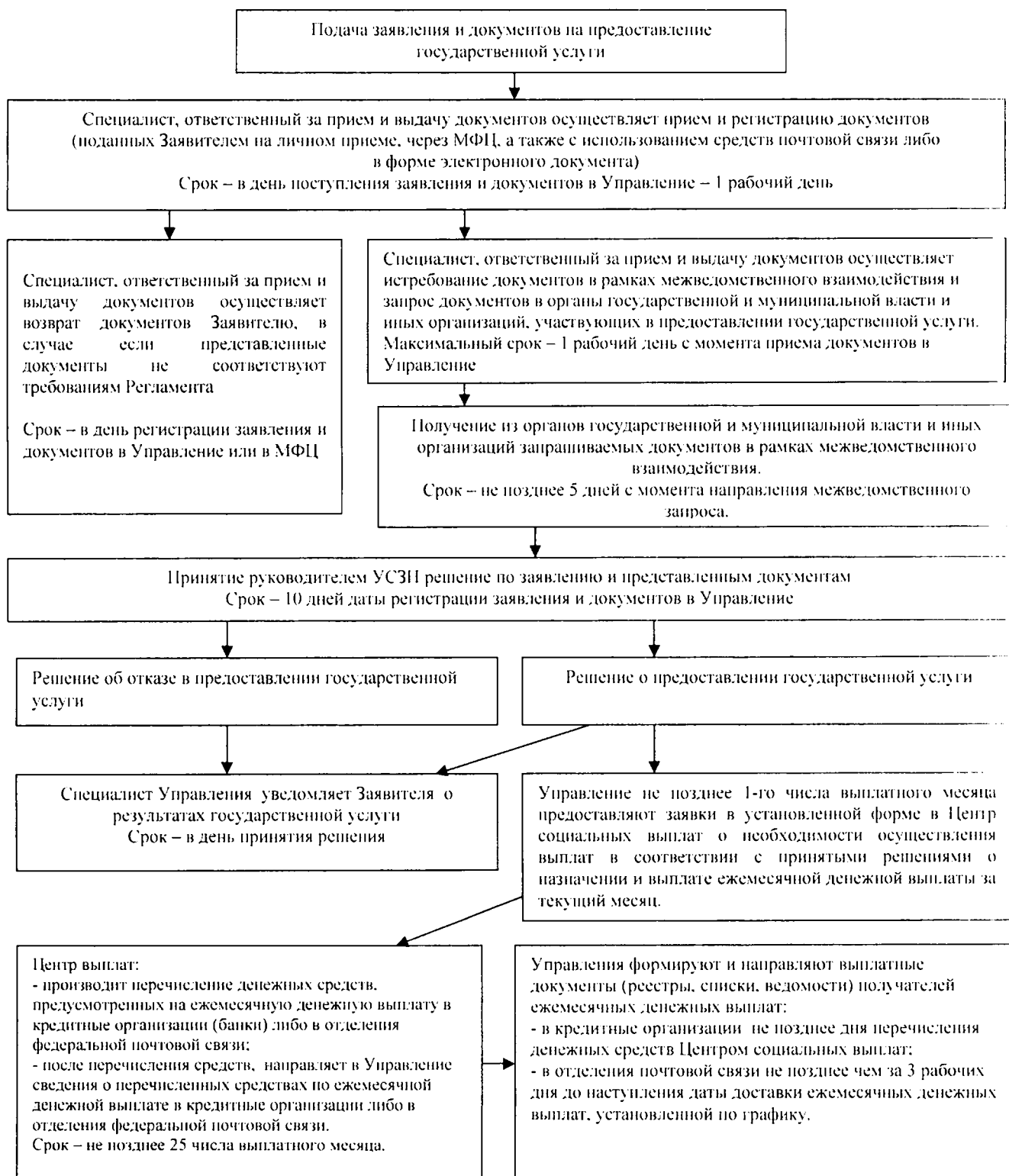
Руководитель _____ Фамилия, инициалы имени, отчества
Подпись специалиста _____ Фамилия, инициалы имени, отчества
контактный телефон _____

<*> На бланке Управления с угловым штампом.

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг может быть обжаловано в Министерство труда и социального развития РС (Я) и (или) в суд.

Приложение № 7
к Административному регламенту Министерства труда
и социального развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан, состоящим
в федеральном регистре, в Республике Саха (Якутия)»

**БЛОК–СХЕМЫ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ
НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН,
СОСТОЯЩИМ В ФЕДЕРАЛЬНОМ РЕГИСТРЕ, В РЕСПУБЛИКЕ САХА (ЯКУТИЯ)»**



Приложение № 8
к Административному регламенту Министерства труда
и социального развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан, состоящим
в федеральном регистре, в Республике Саха (Якутия)»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ
НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ
ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН, СОСТОЯЩИМ В ФЕДЕРАЛЬНОМ
РЕГИСТРЕ, В РЕСПУБЛИКЕ САХА (ЯКУТИЯ)»
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ПОСРЕДСТВОМ ЕШГУ И (ИЛИ) РИГУ**

