



ПРИКАЗ

26.09 2019 г.

№ 1176-ОД

г. Якутск

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежеквартальной денежной компенсации на удорожание продуктов питания участникам Великой Отечественной войны и вдовам погибших воинов»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указа Президента Республики Саха (Якутия) от 16 марта 2011 года N 529 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги», Указа Главы Республики Саха (Якутия) от 03 декабря 2018 года N 217 «О внесении изменений в отдельные правовые акты Президента Республики Саха (Якутия)», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежеквартальной денежной компенсации на удорожание продуктов питания участникам Великой Отечественной войны и вдовам погибших воинов».

2. Признать утратившими силу приказы Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия):

- от 5 июня 2012 года № 526-ОД «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежеквартальной денежной компенсации на удорожание продуктов питания участникам Великой Отечественной войны и вдовам погибших воинов»;

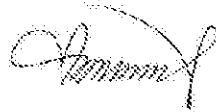
- от 28 октября 2013 года № 990-ОД «О внесении изменений в приказ от 5 июня 2012 года № 526-ОД «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежеквартальной денежной компенсации на удорожание продуктов питания участникам Великой

Отечественной войны и вдовам погибших воинов»;

- от 12 августа 2019 года №1015-ОД «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежеквартальной денежной компенсации на удорожание продуктов питания участникам Великой Отечественной войны и вдовам погибших воинов».

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

Министр



Е.А. Волкова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства труда и социального развития Республики Саха по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежеквартальной денежной компенсации на удорожание продуктов питания участникам Великой Отечественной войны и вдовам погибших воинов»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – регламент) являются отношения, возникающие между территориальными органами Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство) в связи с предоставлением государственной услуги по назначению и выплате ежеквартальной денежной компенсации на удорожание продуктов питания участникам Великой Отечественной войны и вдовам погибших воинов.

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями являются участники Великой Отечественной войны и вдовы погибших воинов, постоянно проживающие на территории Республики Саха (Якутия) (далее – заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, а также порядок, форму, место размещения и способ получения справочной информации можно получить:

3.1.1. на официальном сайте Министерства: <https://mintrud.sakha.gov.ru>.

3.1.2. в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ);

3.1.3. в государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (<http://www.e-yakutia.ru>) (далее – РПГУ);

3.1.4. на информационных стендах Министерства, территориальных органов;

3.1.5. непосредственно в Министерстве, территориальном органе при обращении заявителей, посредством почтового отправления, с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

3.1.6. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного) осуществляется Министерством, территориальным органом;

3.1.7. Индивидуальное консультирование осуществляется Министерством по телефону 42-07-04.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение и выплата ежеквартальной денежной компенсации на удорожание продуктов питания участникам Великой Отечественной войны и вдовам погибших воинов.

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 Министерством в лице:

-территориальных органов, уполномоченных по приему и выдаче документов, назначению и выплате ежеквартальной денежной компенсации на удорожание продуктов питания участникам Великой Отечественной войны и вдовам погибших воинов, приведенных в приложении №1 к настоящему Регламенту;

Центра социальных выплат, уполномоченного учреждения по выплате ежеквартальной денежной компенсации на удорожание продуктов питания участникам Великой Отечественной войны и вдовам погибших военных.

2.3. Территориальные органы при предоставлении государственной услуги, не имеют права требовать от Заявителей совершения действий, в том числе согласований, связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

В предоставлении государственной услуги иные государственные органы, муниципальные органы, организации не участвуют.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- решение о назначении и выплате ежеквартальной денежной компенсации на удорожание продуктов питания с указанием размера денежной компенсации, подписанное руководителем либо иным должностным лицом территориального органа, в который по месту жительства обратился Заявитель и ее выплата;
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа, подписанное руководителем либо иным должностным лицом территориального органа, в который по месту жительства обратился Заявитель.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Днем обращения за назначением ежеквартальной денежной компенсации считается день приема (регистрации) территориальным органом заявления со всеми требуемыми для назначения компенсации документами, либо дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления, либо дата подачи заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ.

Регистрация заявления производится в течение 1 рабочего дня.

2.6. Решение о назначении ежеквартальной денежной компенсации принимается территориальным органом:

не позднее 10 рабочих дней со дня приема (регистрации) территориальным органом заявления со всеми требуемыми для назначения компенсации документами при наличии полного пакета документа;

при направлении межведомственного запроса не позднее 2 рабочих дней со дня получения сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия.

2.7. Территориальные органы не позднее 28 числа месяца, в котором подано заявление, подают заявки в установленной форме в Центр социальных выплат на перечисление ежеквартальной денежной компенсации и направляют в кредитные учреждения либо в организации федеральной почтовой связи реестры получателей выплаты ежеквартальной денежной компенсации.

2.8. Не позднее 10 календарных дней со дня получения заявки, Центр социальных выплат перечисляет средства на осуществление ежеквартальной денежной компенсации в кредитные учреждения либо организации федеральной почтовой связи.

2.9. Центр социальных выплат после перечисления средств передают территориальным органам реестры платежных поручений, а также сведения о возвратах в форме электронных файлов.

2.10. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 дней.

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

2.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) <https://mintrud.sakha.gov.ru/administrativnye-reglamenty/>.

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

2.12. Государственная услуга предоставляется при поступлении заявления на ежеквартальную денежную компенсацию в территориальный орган по месту жительства.

2.12.1. В заявлении о назначении ежеквартальной денежной компенсации 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 получателя услуги (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте;

4) номер(а) телефона(ов) получателя услуги;

5) сведения о документе, удостоверяющем личность получателя услуги (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

6) способ получения выплаты денежной компенсации: почтовым переводом либо перечислением на личный счет лица, имеющего право на получение пособия, открытый в кредитной организации с указанием реквизитов счета для перечисления.

7) перечень документов, прилагаемых к заявлению;

8) личная подпись Заявителя либо представителя по доверенности и дата заполнения заявления.

9) 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 №2 к настоящему Регламенту.

2.12.2. К заявлению о назначении денежной компенсации прилагаются:

- 1) копия паспорта;
- 2) копия удостоверения о праве на льготы;

2.13. Заявление о ежеквартальной денежной компенсации с документами, указанными в пункте 2.12.2. настоящего Регламента, может быть представлено Заявителем в территориальный орган по месту жительства, одним из следующих способов:

- письменно при личном обращении;
- направлено по почте;
- направлено через ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

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

2.15. Сведения, указанные в заявлении должны быть подтверждены представленными документами.

2.16. Документы, приложенные к заявлению о ежеквартальной денежной компенсации, 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.

Указание на запрет требовать от заявителя
предоставления документов и информации

2.17. Территориальные органы не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

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

- отсутствие у Заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.12.2. настоящего Регламента;
- предоставление недостоверных сведений Заявителем.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги

2.19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Регламентом не предусмотрены.

Основания для прекращения предоставления государственной услуги

2.20. Предоставление государственной услуги прекращается по следующим основаниям:

- смерти получателя 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 территориальном органе для подачи заявлений не может превышать 15 минут;

2.24. Время ожидания в очереди в территориальном органе 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 территориальный орган, в порядке делопроизводства.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.26. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

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

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

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

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- 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 и на контрастном фоне;

- 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.

2.27. В случаях, если помещение, в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, территориальные органы 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.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

2.29. Предоставление государственной услуги предусмотрено посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

Доступ к возможностям ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляется после прохождения процедуры регистрации и аутентификации на ЕПГУ и (или) РПГУ с использованием аутентификационных данных либо электронной подписи.

2.30. К заявлению, поданному в электронном виде, прилагаются необходимые документы. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы в формате pdf и приложены к заявлению в электронном виде на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.31. По итогам получения государственной услуги заявителем может быть осуществлена оценка качества предоставления услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.32. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.33. Результатом предоставления услуги при обращении заявителем через ЕПГУ и (или) РПГУ является направленный специалистом ответ, содержащий положительное либо отрицательное решение о предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты неработающим пенсионерам, награжденным званием «Почетный гражданин Республики Саха (Якутия)».

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги через РПГУ и/или ЕПГУ направляются в личный кабинет заявителя.

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) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) направление заявителю решения о назначении выплаты/отказе в предоставлении государственной услуги;

5) выплата ежеквартальной денежной компенсации.

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 поступление в территориальный орган заявления лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Регламента, о назначении ежеквартальной денежной компенсации.

3.4. При предоставлении государственной услуги по назначению ежеквартальной денежной компенсации на удорожание продуктов питания участникам Великой Отечественной войны и вдовам погибших воинов, заявление в электронном виде направляются на ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.5. При заполнении электронных форм заявлений на ЕПГУ и (или) РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

При заполнении электронного заявления заявитель подтверждает, что ознакомлен с порядком подачи заявления в электронном виде, а также выражает свое согласие на передачу заявления в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет.

3.6. К заявлению прилагаются необходимые документы. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде на ЕПГУ и (или) РПГУ. Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат ".pdf". В случае если представленная копия документа недоступна для прочтения, данный документ не считается представленным в лицензирующий орган.

В случае если документы не могут быть представлены в электронном (сканированном) виде, они направляются в территориальный орган вместе с заявлением в бумажном виде по почте в установленном порядке. Заявителю при сдаче документов выдается расписка-уведомление о приеме (регистрации) заявления (при направлении заявления по почте - извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации)).

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

3.8. 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.

3.9. 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.

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

3.11. 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.

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

3.13. 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.

3.14. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в электронном реестре делопроизводства

территориального органа с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

3.15. Основанием для осуществления административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги является поступление в территориальный орган запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос), направленного заявителем, представившим в территориальный орган заявление о предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата ежеквартальной денежной компенсации на удорожание продуктов питания участникам Великой Отечественной войны и вдовам погибших воинов».

Запрос может быть устным (при личном приеме или телефонном обращении), а также представлен в письменной форме.

3.16. 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).

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

3.18. Руководитель территориального органа, уполномоченного осуществлять информирование по вопросам предоставления государственной услуги, назначает из числа специалистов территориального органа ответственного за рассмотрение поступившего запроса и подготовку по нему ответа.

3.19. Ответственный исполнитель в течение семи 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 территориального органа, лицу, направившему соответствующий запрос (организации, направившей соответствующий запрос), разъясняется порядок их получения.

3.20. 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

3.21. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, сформированного в личное дело (отдельной папки) на Заявителя в территориальном органе, в котором содержатся документы, указанные в пунктах 2.12.2. настоящего Регламента.

3.22. Специалист территориального органа, 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 Министерства сведения о Заявителе с целью выявления ранее поданных аналогичных заявлений и результатов принятия по ним.

3.23. 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.

3.24. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, осуществляет подготовку проекта решения (распоряжения) о назначении ежеквартальной денежной компенсации с указанием размера выплаты, утвержденным ведомственным приказом Министерства или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.25. Проект решения о назначении ежеквартальной денежной компенсации на удорожание продуктов питания или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем либо иным уполномоченным лицом территориального органа.

3.26. Подписанное руководителем либо иным уполномоченным лицом территориального органа решение о назначении ежеквартальной денежной компенсации 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.

3.27. В случае поступления заявления о назначении ежеквартальной денежной компенсации по почте, специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, направляет решение о назначении ежеквартальной денежной компенсации или об отказе в предоставлении государственной услуги посредством почтовой связи.

В случае поступления заявления о назначении ежеквартальной денежной компенсации через ВПГУ и (или) РПГУ, специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, направляет решение о назначении ежеквартальной денежной компенсации или об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде, путем направления уведомления в личный кабинет заявителя.

Срок выполнения действий, указанных в пункте 3.27, составляет 1 рабочий день с даты принятия решения.

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

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

3.30. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление решения о назначении ежеквартальной денежной компенсации на удорожание продуктов питания участникам Великой Отечественной войны и вдовам погибших воинов 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.

3.31. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Направление заявителю решения о назначении выплаты/отказе в предоставлении государственной услуги

3.32. Административное действие «Направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги».

Специалист, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты:

- проставляет номер и дату в решении о предоставлении государственной услуги либо в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги.
- брошюрует уведомление о назначении выплаты либо об отказе в

предоставлении государственной услуги в личное дело Заявителя и сдает его в архив;

- направляет Заявителю уведомление о назначении выплаты либо об отказе в предоставлении государственной услуги по почте, вручает лично либо через ЕПГУ, изменив статус на «Принято решение о предоставлении государственной услуги» или «Принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги»;

- брошюрует решение о предоставлении государственной услуги в личное дело Заявителя.

- передает личное дело Заявителя специалисту, ответственному за выплату.

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день с момента получения подписанного руководителем решения о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Общий срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении государственной услуги» не должен превышать 3 рабочих дней.».

Выплата ежеквартальной денежной компенсации на удорожание продуктов питания участникам Великой Отечественной войны и вдовам погибших воинов

3.33. Основанием для начала административной процедуры является наличие надлежаще оформленных решений руководителя либо иного уполномоченного лица территориального органа о назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.34. Формирование выплатных документов ежеквартальной денежной компенсации осуществляется специалистом территориального органа, ответственным за выплату компенсации, в соответствии с должностной инструкцией.

3.35. Специалист, ответственный за выплату осуществляет начисление ежеквартальной денежной компенсации.

3.36. Специалист, ответственный за выплату осуществляет формирование выплатных документов ежеквартальной денежной компенсации.

3.37. Специалист, ответственный за выплату, формирует заявку в Центр социальных выплат на перечисление ежеквартальной денежной компенсации в срок до 28-го числа месяца, в котором выплата назначена.

3.38. Заявка о необходимости осуществления выплат подписывается руководителем и главным бухгалтером территориального органа.

3.39. Подписанная руководителем и главным бухгалтером территориального органа заявка о необходимости осуществления ежеквартальной денежной компенсации направляется в Центр социальных выплат.

3.40. В течение 10 календарных дней со дня поступления заявки, Центр социальных выплат производит перечисление средств, положенных на ежеквартальную денежную компенсацию в кредитные организации (банки) либо в отделения федеральной почтовой связи.

3.41. Специалист, ответственный за выплату ежеквартальной денежной компенсации направляет в кредитные организации либо в отделения федеральной почтовой связи реестры получателей ежеквартальной денежной компенсации с указанием необходимых данных не позднее 3 рабочих дней со дня направления заявки в Центр социальных выплат.

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

3.43. Результатом административной процедуры является перечисление ежеквартальной денежной компенсации на лицевые счета получателей услуги, открытые в кредитных организациях, либо в отделения федеральной почтовой связи.

3.44. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление платежного поручения об оплате ежеквартальной денежной компенсации.

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 территориального органа, обеспечивающего предоставление государственной услуги;
- руководителем территориального органа;
- Министерством.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами территориальных органов 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 территориальных органов, информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

4.4. В случае если документы от Заявителя поступили в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления услуги обеспечивается с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ 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 территориального органа, 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»

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги

5.1 Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения государственной услуги решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц.

5.2 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.3 перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596; 2016, N 51, ст. 7370; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 25, ст. 3696);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 48, ст. 6706; 2013, N 52, ст. 7218; 2015, N 2, ст. 518; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.11.2018).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.4 Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.5 Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации могут обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия);
- д) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия);
- ж) отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, ее работника, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

к) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.6 В случае необходимости заявитель, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, обратившиеся в уполномоченный орган с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц либо государственных служащих, имеют право на получение копий документов и материалов, касающихся существа их жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в их обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.7 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в территориальный орган либо в соответствующий орган государственной власти, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг.

Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, фамилию, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, предоставляющих

государственную услугу, и (или) их руководителей, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, сведения о месте жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их руководителей и (или) работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их руководителей и (или) работников.

5.8 Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя территориального органа подаются в соответствующий орган исполнительной власти. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, подаются руководителям этих организаций.

Срок рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу либо в соответствующий орган государственной власти и поданная с соблюдением требований главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) территориального органа в ходе предоставления государственной услуги принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

5.13. 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.

Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики 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 территориального органа Министерства, предоставляющего государственную услугу	Официальный сайт	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)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29094	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)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29576	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)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29221	8(41158) 2- 13- 00 8(41158) 2- 14- 97 uszn3@mintrud.sakha.ru	678800, Аллаиховский улус (район), п. Чокурдах, ул. Кальвина, д. 2
4.	ГКУ РС(Я) «Амганское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/15454	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)»	http://www.sakha.gov.ru/node/27187	8(41168) 2- 14- 43 8(41168) 2- 12- 88 uszn5@mintrud.sakha.ru	678440, Анабарский национальный (Долгано-эвенкийский) (район), пос. Саспылах, ул. Октябрьская, д. 10
6.	ГКУ РС(Я) «Булуунское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29876	8(41167) 5- 29- 39 8(41167) 5- 20- 65 uszn6@sakha.gov.ru	678400, Булуунский 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)»	http://www.sakha.gov.ru/node/27266	8(41133) 4- 13- 94 8(41133) 4- 12- 52 uszn7@mintrud.sakha.ru	678230, Верхневиллюйский улус (район), с. Верхневиллюйск, ул. Октябрьская, д. 13
8.	ГКУ РС(Я) «Верхнеколымское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29282	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)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29275	8(41165) 2- 17- 03 8(41165) 2- 15- 76 uszn9@mintrud.sakha.ru	678580, Верхоянский улус (район), пос. Багагай, 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)»	http://www.sakha.gov.ru/node/27857	8(41132) 4- 26- 40 8(41132) 4- 14- 88 uszn10@mintrud.sakha.ru viluuzsn@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)»	http://www.sakha.gov.ru/node/27198	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)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29469	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)»	http://www.sakha.gov.ru/node/15506	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)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29415	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)»	http://www.sakha.gov.ru/node/15515	8(41143) 4- 21- 65 8(41143) 4- 25- 86 uszn15@sakha.gov.ru	678070, Мегино-Кангаласский улус (район), с. Майя, ул. Советская, д. 27/1
16.	ГКУ РС(Я) «Мирнинское	http://www.sakha.gov	8(41136) 3- 64- 96	678170, Мирнинский

	управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	.ru/node/27212	8(41136) 3- 42- 01 uszn16@mintrud.sakha.ru	улус (район), 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)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29892	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)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29860	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)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29435	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)»	http://www.sakha.gov.ru/node/27226	8(41157) 2- 33- 63 8(41157) 2- 32- 82 uszn20@sakha.gov.ru	678830, Нижнеколымский улус (район), п. 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)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29867	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)»	http://www.sakha.gov.ru/node/27239	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)»	http://www.sakha.gov.ru/node/27245	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)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29879	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)»	http://www.sakha.gov.ru/node/27272	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 социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29887	8(41135) 2- 22- 75 8(41135) 2- 18- 00 uszn26@mintrud.sakha.ru	678290, Сунтарский 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)»	http://www.sakha.gov.ru/node/27845	8(41152) 4- 19- 72 8(41152) 4- 24- 09 uszn27@mintrud.sakha.ru	678650, Таттинский улус (район), с. Ытык-Кюель, ул. Ойуунского, д. 11/1
28.	ГКУ РС(Я) «Томпонское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/27604	8(41153) 4- 26- 04 8(41153) 4- 15- 43 uszn28@mintrud.sakha.ru	678720, Томпонский улус (район), пос. Хавдыга, 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)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29088	8(41161) 4- 11- 51 8(41161) 4- 27-04 uszn29@mintrud.sakha.ru	678350, Усть-Алданский улус (район), с. Борогонца, 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)»	http://www.sakha.gov.ru/node/15526	8(41141) 4- 26- 37 8(41141) 4- 28- 59 uszn30@sakha.gov.ru	678620, Усть-Майский улус (район), пос. Усть-Май, 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)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29424	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) «Хангалаское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29624	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)»	http://www.sakha.gov.ru/node/27289	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)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29824	8(41160) 2- 15- 31 8(41160) 2- 13- 06 uszn34@mintrud.sakha.ru	678580, Эвено-Быгантайский национальный улус (район), с. Батагай-Алыга, 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)»	http://www.sakha.gov.ru/node/15477	8(41- 12) 42- 01- 25 8(41- 12) 42- 06- 02 uszn35@mintrud.sakha.ru asu35@sakha.gov.ru	677000, г. Якутск, пр. Ленина, д. 4/1

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Саха (Якутия)

Руководителю ГКУ РС(Я) «Управление социальной защиты
населения и труда при Министерстве труда и
социального развития Республики Саха (Якутия)»
по _____ улусу (району)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____
(ФИО)

паспорт: _____ серия _____ номер _____
выдан _____ дата выдачи _____
дата _____ место _____
рождения _____ рождения _____
проживающего по адресу _____
фактически проживающего _____
Контактный телефон _____

Прошу назначить ежеквартальную денежную компенсацию на удорожание продуктов питания.

Выплату прошу производить (нужное подчеркнуть):

по _____ месту _____ фактического _____ проживания, _____ в _____ отделении _____ почты
перечисленном на счет № _____
Реквизиты банка _____

№ _____

_____	_____	_____
_____	Дата	Подпись заявителя

Регистрационный номер по журналу, дата _____ подпись специалиста _____ расшифровка подписи _____

РАСПИСКА- УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы _____ приняты к рассмотрению для
назначения ежеквартальной денежной компенсации на удорожание продуктов питания

№ _____
Регистрационный номер по журналу, дата _____ подпись специалиста _____ расшифровка подписи _____

К ЗАЯВЛЕНИЮ ПРИЛОЖЕНЫ СЛЕДУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ:

Копия удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (для участников Великой Отечественной войны) _____

Копия удостоверения о праве на льготы, установленные для родителей и жен погибших военнослужащих (для вдов погибших воинов) _____

Обязуюсь в 5-дневный срок известить органы социальной защиты населения в случае смены места жительства.

Дата		Подпись заявителя	

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 территориального органа)

предоставленных мною персональных данных для получения ежеквартальной денежной компенсации на удорожание продуктов питания. Согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Дата		Подпись заявителя	

Обязательство

Необходимо в 5-дневный срок известить органы социальной защиты населения в случае смены места жительства.

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Саха (Якутия)

Кому _____
(Ф.И.О.)

Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ <*>
о назначении ежеквартальной денежной компенсации

Уважаемый (ая) _____!

Управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия) _____ уведомляет о том, что Вам назначена выплата ежеквартальной денежной компенсации на удорожание продуктов питания.

Руководитель _____

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Подпись специалиста _____

контактный телефон _____

	Дата	Подпись заявителя	

Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Саха (Якутия)

Кому _____
(Ф.И.О.)

Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ <*>
об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев представленные Вами документы на назначение и выплату ежеквартальной денежной компенсации на удорожание продуктов питания, сообщаем, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги по следующему (им) основанию (ям): (нужное подчеркнуть)

- тексты документов не поддаются прочтению;
- документы не принадлежат Заявителю;
- наличие серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- предоставления Заявителем неполного пакета документов;
- документы исполнены карандашом.

Перечень возвращаемых документов:

1. _____
2. _____

Руководитель _____

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Подпись специалиста _____

контактный телефон _____

	Дата		Подпись заявителя

<*> На бланке территориального органа с угловым штампом.

Решение об отказе в назначении и выплате ежеквартальной денежной выплаты может быть обжаловано в Министерство труда и социального развития РС (Я) и (или) в суд.