



ПРИКАЗ

11 март 2020 г.

№ 36-Н

г. Якутск

Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи многодетным и приемным семьям, имеющим 10 и более несовершеннолетних детей, включая совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, для приобретения транспортного средства на основе социального контракта»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указа Президента Республики Саха (Якутия) от 16 марта 2011 года №529 «Об утверждении Порядка, разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги», Указа Главы Республики Саха (Якутия) от 3 декабря 2018 года №217 «О внесении изменений в отдельные правовые акты Президента Республики Саха (Якутия)» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи многодетным и приемным семьям, имеющим 10 и более несовершеннолетних

детей, включая совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, для приобретения транспортного средства на основе социального контракта».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 15.06.2016 г. № 558-ОД «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи многодетным и приемным семьям, имеющим 10 и более несовершеннолетних детей, включая совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, для приобретения транспортного средства на основе социального контракта».

3. Департаменту демографической и семейной политики, опеки и попечительства:

3.1. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главвы и Правительства Республики Саха (Якутия) и опубликование в официальных средствах массовой информации.

4. Департаменту административной работы, цифровизации и сопровождения государственных услуг:

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

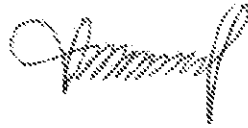
4.2. разместить в сети Интернет и Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) актуальной версии административного регламента с учетом внесенных изменений;

4.3. внести сведения в «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) в течение 10 рабочих дней со дня государственной регистрации».

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на курирующего

заместителя министра труда и социального развития Республики Саха
(Якутия) Е.Ю. Теплякову.

Министр



Е.А. Волкова

Приложение

к приказу Минтруда РС (Я)

от «11» июня 2020 г. № 36-11

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ОКАЗАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
МНОГОДЕТНЫМ И ПРИЕМНЫМ СЕМЬЯМ, ИМЕЮЩИМ 10 И
БОЛЕЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ, ВКЛЮЧАЯ
СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ДО 23 ЛЕТ,
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ПО
ОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ, ДЛЯ ПРИОБРЕТЕНИЯ
ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА НА ОСНОВЕ СОЦИАЛЬНОГО
КОНТРАКТА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1.1 Настоящий Административный регламент устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство) (его Уполномоченных организаций) по предоставлению государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи многодетным и приемным семьям, имеющим 10 и более несовершеннолетних детей, включая совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, для приобретения транспортного средства на основе социального контракта» (далее – государственная услуга), осуществляемых по запросу заявителей в пределах, установленных законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) полномочий, порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2 Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Министерства (его Уполномоченных организаций), их должностных лиц, а также взаимодействия Министерства (его Уполномоченных организаций) с иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.1 Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются лица (родители, приемные родители), из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории Республики Саха (Якутия), а также их законные представители или доверенные лица, которые имеют право на меры социальной поддержки:

- многодетные и приемные семьи (многодетные и приемные семьи, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Республике Саха (Якутия)), имеющие 10 и более несовершеннолетних детей, включая совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения или проходящие военную службу по призыву.

1.2 Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3 Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:

а) на официальных сайтах:

- Министерства труда и социального развития РС(Я) (далее – Минтруд РС(Я): [http:// mintrud.sakha.gov.ru](http://mintrud.sakha.gov.ru);

- Государственных казенных учреждений Республики Саха (Якутия) «Управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (далее - Уполномоченных организаций) (при наличии);

- Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее - ГАУ «МФЦ РС(Я)»): www.mfcsakha.ru.

б) в федеральной государственной информационной системе «Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – ЕПГУ) и (или) государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» <http://www.e-yakutia.ru> (далее – РПГУ)»;

в) на информационных стендах Уполномоченных организаций;

- г) при личном обращении посредством получения консультации:
 - у специалиста при личном обращении в Уполномоченную организацию;
 - у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;
- д) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление в Уполномоченную организацию;
- е) посредством получения консультации по телефону, указанных на официальных сайтах Уполномоченных организаций, ГАУ «МФЦ РС(Я)» через Региональный центр телефонного обслуживания телефон: 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный).

1.4 Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, а также запрашиваемые посредством межведомственного взаимодействия, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;
- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов Министерства (его Уполномоченных организаций) в сети "Интернет", а также электронной почты;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его Уполномоченных организаций), а также его должностных лиц;

- иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.5 Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов и электронной почты Министерства (его Уполномоченных организаций) размещается на официальных сайтах в сети "Интернет", в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)", на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг в Министерстве (его Уполномоченных организаций).

1.6 На официальных сайтах в сети "Интернет", информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве (его Уполномоченных организаций) размещается следующая информация:

Административный регламент с приложениями;

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

- время приема заявителей;

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

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

- срок предоставления государственной услуги;

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

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его Уполномоченных организаций), а также его должностных лиц.

1.7 На ЕПГУ и (или) РПГУ и в Реестре размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- образцы заполнения электронной формы заявлений (уведомлений);
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его Уполномоченных организаций), а также его должностных лиц.

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

1.9 Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.10 Консультации в Уполномоченной организации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются по вопросам, указанным в пункте 1.4 Административного регламента.

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

При личном обращении в Уполномоченную организацию консультации предоставляются в рабочее время.

При проведении индивидуального устного консультирования специалист Уполномоченной организации либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» 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 Уполномоченной организации либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» обязан осуществлять консультирование по

перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядку и способам получения Заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, 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 Уполномоченной организации либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» не может ответить на поставленный вопрос Заявителя самостоятельно, он может переадресовать (перевести) на другого специалиста, по которому Заявитель может получить интересующую информацию о порядке получения государственной услуги. Во время разговора специалист обязан избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Оказание государственной социальной помощи многодетным и приемным семьям, имеющим 10 и более несовершеннолетних детей, включая совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, для приобретения транспортного средства на основе социального контракта.

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляется Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство). Ответственным структурным подразделением Министерства при предоставлении государственной услуги является Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Управления социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (далее – Уполномоченная организация), Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Центр социальных выплат при Министерстве труда и социального

развития Республики Саха (Якутия)» (далее – Центр социальных выплат), также органы службы занятости и местного самоуправления по месту жительства (пребывания) или фактического проживания Заявителя на территории Республики Саха (Якутия).

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения об оказании государственной социальной помощи многодетным и приемным семьям, имеющим 10 и более несовершеннолетних детей, включая совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, для приобретения транспортного средства на основе социального контракта со сроком на 5 лет;
- решение об отказе оказания государственной социальной помощи многодетным и приемным семьям, имеющим 10 и более несовершеннолетних детей, включая совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, для приобретения транспортного средства на основе социального контракта со сроком на 5 лет.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет:

- при подаче заявления и поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по межведомственным запросам, в Уполномоченную организацию - не более 24 рабочих дней с даты регистрации заявления;
- при подаче заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ и поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по межведомственным запросам, – не более 22 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.5. Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется Уполномоченной организацией заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.6. В случае обращения через ГАУ «МФЦ РС(Я)» общий срок предоставления государственной услуги увеличивается до 3 рабочих дней.

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

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и

источников официального опубликования), размещаются на сайте Министерства, в сети «Интернет» по ссылке: <http://mintrud.sakha.gov.ru>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» и на ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

2.8. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту с перечнем документов:

а) заявление гражданина об оказании государственной социальной помощи на основе социального контракта по установленной форме;

б) документы, удостоверяющие личность заявителя и каждого члена семьи, в том числе несовершеннолетнего ребенка старше 14 лет, а также свидетельства о рождении детей в возрасте до 14 лет, а также их копии;

в) заверенные копии трудовых книжек обоих родителей (в случае, если одинокий родитель - копию трудовой книжки) с записью о последнем периоде трудовой деятельности;

г) справки с места учебы, подтверждающие, что дети обучаются по очной форме обучения.

2.9. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.10. Заявление, указанное в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано;

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

направлено заявителем в Уполномоченную организацию посредством

почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Уполномоченную организацию копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет. Электронные формы заявления размещены на ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

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

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

2.12. При обращении в электронной форме также реализуется возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на 3 рабочих дня.

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

2.14. Заявление и необходимые документы направляются в

Уполномоченную организацию посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

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

Наименование органа государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:
Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции.	Справка о регистрации по месту жительства (пребывания) с указанием: фамилии, имени отчества, числа, месяца и года рождения, каждого члена семьи
Муниципальные образовательные учреждения РС(Я)	Справки с места учебы, подтверждающие, что дети обучаются по очной форме обучения

Органы опеки и попечительства муниципальных образований и городских округов	Договор об организации приемной семьи (для приемных семей) Справка о лишении родительских прав или об ограничении в родительских правах
---	--

2.17. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, 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 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 перечни, указанные в подпункте 2 части 1 статьи 7 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 многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченной организации, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

- предоставление недостоверной или неполной информации, предусмотренной пунктом 2.82.8 настоящего Административного регламента.
- предоставление неполного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги;
- отсутствие доверенности на представление интересов правообладателя;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных

повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или Уполномоченной организации, текст не поддается прочтению);

- представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ;

- отсутствие у заявителя прав на получение государственной услуги.

2.20. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.21. Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.22. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются: не предусмотрено.

2.23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной социальной помощи на основе социального контракта являются несоблюдение следующих условий:

- оказание государственной социальной помощи многодетным и приемным семьям, имеющим 10 и более несовершеннолетних детей, включая совершеннолетних детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательной организации любого типа и вида независимо от его организационно-правовой формы, до достижения ими возраста 23 лет (далее - многодетная и приемная семья), в виде единовременной денежной выплаты для приобретения транспортного средства на основе социального контракта со сроком на 5 лет.

- единовременная денежная выплата для приобретения транспортного средства предоставляется многодетной и приемной семье, имеющей постоянное место жительства на территории Республики Саха (Якутия) не менее 5 лет и гражданство Российской Федерации.

- предоставление неполного пакета документов согласно пункту 2.8. настоящего административного регламента.

2.24. Иных оснований для отказа в предоставлении государственной

услуги законодательством не предусмотрено.

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

2.25. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги: основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.27. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

2.28. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления или получении документов заявителем не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

2.29. Документы, представленные в Уполномоченную организацию лично заявителем (иным лицом на основании доверенности, выданной заявителем), а также направленные почтовым отправлением либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью либо после прохождения процедуры регистрации и

аутентификации на ЕПГУ и (или) РПГУ с использованием аутентификационных данных ЕСИА, регистрируются в день их получения в структурном подразделении Уполномоченной организации.

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

2.30. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

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

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

2.33. Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

2.35. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности гражданского служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

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

2.37. Вход в здание Министерства (его Уполномоченных организаций), уполномоченных органов, в том числе ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;

- адрес официального сайта;
- телефонный номер и адрес электронной почты.

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

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

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

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

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

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

е) возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) возможность допуска собаки-проводника в помещение Уполномоченной организации при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115);

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

2.39. В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченной организации с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты

населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 г., регистрационный N 38897).

2.40. В целях информирования заявителей о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей Уполномоченной организации с учетом качества предоставления им государственных услуг в помещении (месте ожидания), где предоставляется государственная услуга, размещаются информационные материалы, содержащие сведения о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления государственных услуг.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> и (или) «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» <http://www.e-yakutia.ru>

2.41. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

2.42. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

б) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

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

г) своевременность оказания государственной услуги;

д) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами Уполномоченной организации при предоставлении

государственной услуги и их продолжительность;

ж) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом подразделении Уполномоченной организации исполнительной власти по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.43. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами Уполномоченной организации, ГАУ «МФЦ РС(Я)» при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в Уполномоченную организацию, в многофункциональный центр заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.44. В случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами Уполномоченной организации осуществляется один раз - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.45. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ взаимодействие заявителя с должностными лицами Уполномоченной организации осуществляется два раза - при предоставлении в Уполномоченную организацию всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата государственной услуги посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.46. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Уполномоченной организации при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг

2.47 Предоставление государственной услуги может быть предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)». Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов,

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

2.48 Документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (отделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством соглашения о взаимодействии.

2.49 Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (отделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством соглашения о взаимодействии.

2.50 В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на 3 рабочих дня.

Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.51 Доступ для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем на ЕПГУ и (или) РПГУ в случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляется после прохождения процедуры регистрации и аутентификации на портале с использованием аутентификационных данных либо электронной подписи. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на РПГУ по адресу: <http://www.e-yakutia.ru/bs/insructions/esia.htm>).

2.52 Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и /или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.53 Прием заявителей в Управлении осуществляется по предварительной записи.

2.54 Запись заявителей на прием в Управление (далее - запись) осуществляется посредством ЕПГУ и /или РПГУ, либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», по телефону.

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

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

2.57 Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении государственной услуги, в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) РПГУ».

2.58 Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ и/или РПГУ, сайт Управления заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе: фамилию, имя, отчество (при наличии); номер телефона; адрес электронной почты (по желанию); желаемую дату и время приема.

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

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

2.61 При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю сообщаются дата и время приема, а в случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

2.62 При осуществлении предварительной записи через ЕПГУ и/или РПГУ, заявителю обеспечивается возможность распечатать талонподтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

2.63 При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.64 Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.65 Для получения государственной услуги заявитель направляет заявление посредством ЕПГУ и/или РПГУ, обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.66 Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов

электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- а) прием документов от заявителя;
- б) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- в) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- г) уведомление о принятом решении и выдача результата государственной услуги;
- д) перечисление единовременной денежной выплаты многодетным и приемным семьям для приобретения транспортного средства на основе

социального контракта.

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

Прием документов от заявителя

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов является обращение заявителя с приложением необходимых документов.

- на бумажном носителе с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые предоставляются заявителями лично, непосредственно в Уполномоченную организацию либо поступление указанного комплекта документов по почте;

- на бумажном носителе с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые предоставляются заявителями лично через ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в том числе по принципу "экстерриториальности");

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

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

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

3.5. Рассмотрение заявления с приложением необходимых документов осуществляется должностным лицом Уполномоченной организации, ответственным за прием и выдачу документов, в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист):

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

д) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктами 3.3 - 3.4.3.3 настоящего регламента;

е) вносит сведения в информационную систему о Заявителе, аккуратно и внимательно заполняет поля в информационной системе, корректно вводит персональные данные в персональную карточку учета граждан в информационной системе.

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

3.7. Максимальный срок приема заявления:

- при личном обращении в Уполномоченную организацию не должен превышать 15 минут;

- при поступлении через ЕПГУ и (или) РПГУ – не должен превышать 1 рабочего дня с даты поступления заявления;

- посредством почтовой связи - не должен превышать 1 рабочего дня с даты получения почтового отправления;

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

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

- предоставление достоверной, полной информации, предусмотренной пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

- предоставление полного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги;

- наличие доверенности на представление интересов правообладателя;

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

- представленные электронные образы документов доступны для прочтения, пригодные для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ;

- наличие у заявителя прав на получение государственной услуги.

3.10. Результатом административной процедуры является:

- решение о приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги;
- решение об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа.

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

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

3.13. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

**Взаимодействие с иными органами государственной власти,
направление межведомственных запросов в указанные органы для
получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении
указанных государственных органов**

3.14. Основанием для направления запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является прием и регистрация заявления и необходимых документов.

3.15. При предоставлении государственной услуги Уполномоченная организация взаимодействует территориальными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области содействия занятости населения; территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации; с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, и его территориальными органами, в распоряжении которых имеется информация о месте жительства (пребывания) или фактического проживания заявителя; органами записи актов гражданского состояния.

3.16. В течение 1 рабочего дня после регистрации заявления должностное лицо Уполномоченной организации направляет запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении документы и (или) информацию, согласно пункту 2.166 настоящего Административного регламента.

3.17. Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;
- в письменном виде на бланках установленного образца (при их

наличии) либо на официальном письменном бланке Уполномоченной организации.

3.18. Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью должностного лица Уполномоченной организации.

3.19. Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке должностного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.20. Органы и организации, указанные в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, обязаны рассмотреть межведомственные запросы Уполномоченной организации и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления в такие органы и организации.

3.21. Критерии принятия решения является подтверждение или не подтверждение сведений документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

3.22 Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

3.23 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.24. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Рассмотрение и принятие решения о предоставлении или 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 Уполномоченной организации, в котором содержатся документы.

На основании заявления гражданина Уполномоченной организацией с участием Заявителя разрабатывается программа социальной адаптации семьи на период действия социального контракта.

Программа социальной адаптации в течение 5 календарных дней со дня принятия решения об оказании государственной социальной помощи на

основе социального контракта утверждается руководителем Уполномоченной организации (приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

Социальный контракт между получателем государственной социальной помощи и Уполномоченной организации (приложение №3 к настоящему Административному регламенту) заключается сроком на 5 лет после утверждения программы социальной адаптации.

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

3.27. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

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

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

- 1) выполнение условий социального контракта;
- 2) представление гражданином достоверной информации в ходе исполнения социального контракта;
- 3) соблюдение договора об организации приемной семьи (для приемных семей).

Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании государственной социальной помощи многодетным и приемным семьям, имеющим 10 и более несовершеннолетних детей, включая совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, для приобретения транспортного средства на основе социального контракта либо об отказе в удовлетворении заявления.

3.29. Решение об оказании государственной социальной помощи на основе социального контракта (или об отказе) принимается комиссией по рассмотрению заявлений граждан, созданной при органе социальной защиты населения (далее - Комиссия), в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления. Решение Комиссии оформляется протоколом.

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

3.31. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Уведомление о принятом решении и выдача результата государственной услуги

3.32. Основанием для начала административных процедур являются принятие и направление уведомления о принятом решении, либо отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

3.33. Уведомление заявителя осуществляется Уполномоченной организацией не позднее чем через 10 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

3.34. Критерий принятия решения является направление (выдача) заявителю положительного результата по государственной услуге или уведомление об отказе с обоснованием причин отказа.

3.35. Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги

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

3.37. Специалист осуществляет подготовку и отправку письма о принятом решении за подписью руководителя Уполномоченной организации.

3.38. Выдача результата предоставления государственной услуги производится в помещении Уполномоченной организации ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность). В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления государственной услуги хранится в Уполномоченной организации до востребования.

3.39. В случае поступления заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» результат предоставления государственной услуги направляется Уполномоченной организацией в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи результата заявителю.

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

3.41. В случае поступления заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ результат оказания государственной услуги в виде электронного документа направляется в «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ либо по

выбору заявителя указанное в заявлении.

3.42. Способом фиксации результата уведомления о принятом решении является регистрация письма в электронном реестре делопроизводства Уполномоченной организации с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма в порядке делопроизводства и уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги на электронную почту заявителя, при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ, осуществляется путем направления сообщения в личный кабинет заявителя либо почтовым отправлением.

3.43. Способом фиксации результата выдача результата заявителю является регистрация выдачи результата в информационной системе Уполномоченной организации.

3.44. Максимальный срок выполнения административной процедуры- 3 рабочих дней.

Перечисление единовременной денежной выплаты многодетным и приемным семьям для приобретения транспортного средства на основе социального контракта

3.45. Приобретение транспортного средства осуществляется индивидуально путем перечисления государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия) "Центр социальных выплат при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)" в безналичном порядке по реквизитам продавца (поставщика) транспортного средства на основании представленного Заявителем нотариально заверенной копии договора купли-продажи транспортного средства между продавцом (поставщиком) и Заявителем. Копия договора купли-продажи должна быть представлена не позднее 1 месяца с момента принятия решения органом социальной защиты населения об оказании государственной социальной помощи на основе социального контракта.

3.46. На основании заявления гражданина Уполномоченная организация с участием Заявителя разрабатывается программа социальной адаптации семьи на период действия социального контракта (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту).

Программа социальной адаптации в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об оказании государственной социальной помощи на основе социального контракта утверждается руководителем Уполномоченной организации.

3.47. Социальный контракт между получателем государственной социальной помощи и Уполномоченной организацией (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту) заключается сроком на 5 лет

после утверждения программы социальной адаптации.

3.48. Уполномоченная организация на основании принятого решения об оказании государственной социальной помощи на основе социального контракта, а также представленного Заявителем нотариально заверенной копии договора купли-продажи транспортного средства между продавцом (поставщиком) и Заявителем в течение 5 рабочих дней формирует заявку в государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) "Центр социальных выплат при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)" (далее – Центр социальных выплат) на перечисление средств.

3.49. Центр социальных выплат в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявки на перечисление средств осуществляет перечисление средств на оказание государственной социальной помощи на основе социального контракта в безналичном порядке по реквизитам продавца (поставщика) транспортного средства, указанным в заявлении.

3.50. Отчет о реализации социального контракта в соответствии с программой социальной адаптации представляется в Уполномоченной организации в течение срока действия социального контракта в письменном виде 2 раза в год, 1 раз в полугодие.

3.51. Результатом административной процедуры является перечисление средств на оказание государственной социальной помощи на основе социального контракта в безналичном порядке.

3.52. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление платежных документов.

3.53. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочий день.

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

3.54. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Уполномоченной организацией заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.55. Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

3.56. Заявление об исправлении ошибок рассматривается Уполномоченной организацией в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

3.57. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Уполномоченная организация осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.58. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Уполномоченная организация письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

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

3.59. На базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляются следующие административные процедуры:

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

б) прием документов от заявителя;

в) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

г) уведомление заявителя о принятом решении.

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

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

заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется в соответствии с пунктами 1.5 – 1.12 настоящего регламента.

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

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

3.62. Ответственными за выполнение административного действия являются сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)» (далее – ответственное лицо).

3.63. При приёме и рассмотрении документов ответственное лицо устанавливает цель обращения, личность заявителя и проверяет:

а) наличие полного перечня необходимых документов, указанных в пункте 2.8.8 настоящего регламента;

б) соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие реквизиты и подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

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

в) отсутствие оснований, указанных в пункте 2.19 настоящего регламента.

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

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

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

3.67. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.68. При соответствии требованиям пункта 3.63 настоящего Административного регламента, ответственное лицо регистрирует сведения обо всех представленных заявителем документах в АИС МФЦ, в том числе документов, не предусмотренных указанных в пункте 2.88 настоящего Административного регламента, раздаточными материалами и(или) АИС МФЦ.

3.69. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.70. При наличии оснований, указанных в пунктах 2.19 настоящего регламента, заявителю сообщается о принятии решения об отказе в приеме документов с указанием причины отказа. Заявитель вправе настаивать на получении такой услуги, в этом случае ответственное лицо принимает документы и вносит запись с уведомлением о возможном отказе в текст расписки.

3.71. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.72. Заявления, которые подаются через ГАУ «МФЦ РС(Я)», подписываются заявителем либо его представителем в присутствии ответственного лица.

3.73. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 15 минут.

3.74. Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.88 настоящего Административного регламента.

3.75. Результатами административной процедуры являются:
прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

**Взаимодействие с иными органами государственной власти,
направление межведомственных запросов в указанные органы для**

получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов

3.77. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 2.16 настоящего регламента с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия формируется в случае, если документы не были представлены заявителем.

3.78. Ответственными за выполнение административного действия являются сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)».

3.79. Подготовка и направление межведомственных запросов с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ), осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии, предусматривающим предоставление данной государственной услуги на базе МФЦ.

Уведомление заявителя о принятом решении

3.80. Основанием для начала административной процедуры является поступление из Министерства либо из Уполномоченной организации результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

3.85. При выдаче заявителю результатов или промежуточных результатов по услуге, ответственное лицо руководствуется паспортом государственной услуги, являющегося приложением к соглашению о взаимодействии между Министерством и ГАУ «МФЦ РС(Я)», по электронной услуге – внутренним порядком выдачи результатов электронной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в

электронной форме

3.86. В рамках предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи многодетным и приемным семьям, имеющим 10 и более несовершеннолетних детей, включая совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, для приобретения транспортного средства на основе социального контракта» осуществляются следующие административные процедуры (действия) в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ:

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

2) подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ.

На ЕПГУ и (или) РПГУ, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3) Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Уполномоченной организацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств ЕПГУ и (или) РПГУ.

4) К заявлению, поданному в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ, прилагаются необходимые документы. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде на ЕПГУ и (или) РПГУ. Параметры электронных образов документов: разрешение не более 300 dpi, цвет черно-белый, формат «pdf»,

«tif», «jpeg», «jpg», «png». В случае, если представленная копия документа недоступна для прочтения, данный документ не считается представленным в Уполномоченную организацию».

3.86.1 При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.86.2 При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

4) при предоставлении государственной услуги Уполномоченная организация осуществляет взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них;

5) в случае обращения заявителя в электронной форме, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ;

6) направление заявителю результата государственной услуги в виде электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ либо одним из способов получения результата услуги указанных в заявлении, согласно пункта 2.111 настоящего Административного регламента.

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);
- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- получения результата предоставления государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

3.89. Уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченной организации и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, либо в личный кабинет заявителя при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом Уполномоченной организации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения Уполномоченной организации, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством Уполномоченной организации.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.3 В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченной организации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель Уполномоченной организации, ответственный за организацию

работы по предоставлению государственной услуги, может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки) Уполномоченной организацией.

4.4 Проверки осуществляются на основании актов и распорядительных документов Уполномоченной организации.

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

4.6 Проверки также могут носить тематический характер.

4.7 При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.8 Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

4.9 Надзор и контроль за полнотой и качеством осуществления Уполномоченной организацией предоставления государственной услуги осуществляет Федеральная служба по труду и занятости путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.10 Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Федеральной службой по труду и занятости.

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за предоставление государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

4.13 Должностные лица Уполномоченной организации при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

4.14 Должностные лица Уполномоченной организации при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в

соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

4.15 Уполномоченная организация осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

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

4.17 Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.18 Должностные лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ и участвующих в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.19 Руководитель органа, предоставляющего государственную услугу несет ответственность за организацию и проведение текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными регламентами, и принятием решений подчиненными им работниками.

4.20. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

4.21. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) работников органа, предоставляющего государственную услугу, работников МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

4.22. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

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

5.2. Информация о досудебном (внесудебном) обжаловании действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,

многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещается на ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

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

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

г) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

д) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ Уполномоченной организации, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, его работника, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, ее работника, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

**Органы государственной власти Республики Саха (Якутия),
организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым
может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)
порядке**

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо учредителю МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и

действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций».

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Минтруда РС(Я) и Уполномоченной организации, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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

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

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

5.12. постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, 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).

5.13. Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 11.04.2013 № 2010 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

к Порядку

Приложение 1

оказания государственной
социальной помощи многодетным
и приемным семьям, имеющим 10
и более несовершеннолетних
детей, включая совершеннолетних
детей в возрасте до 23 лет,
обучающихся в образовательных
учреждениях по очной форме
обучения, для приобретения
транспортного средства
на основе социального
контракта

Руководителю Управления социальной
защиты населения в _____

улусе (районе) , г. Якутске _____
от гр. _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(документ, удостоверяющий личность)

серия _____ № _____

выдан _____

от " _____ " _____ 20 _____ года
проживающего по адресу: _____

телефон: _____

Заявление

об оказании государственной социальной помощи
в виде единовременной денежной выплаты для приобретения
транспортного средства на основе социального контракта

Прошу оказать моей семье государственную социальную помощь
на основе социального контракта и назначить единовременную
выплату для приобретения транспортного средства.

Все неработающие совершеннолетнего возраста члены семьи
согласны на заключение социального контракта:

1. _____ (подпись)
2. _____ (подпись)
3. _____ (подпись)
4. _____ (подпись)
5. _____ (подпись)
6. _____ (подпись)
7. _____ (подпись)
8. _____ (подпись)
9. _____ (подпись)
10. _____ (подпись)

Предупрежден об ответственности за предоставление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получения государственной социальной помощи. Против проверки предоставленных мной сведений и посещения семьи представителями органа социальной защиты населения не возражаю.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Согласие субъекта персональных данных
на обработку персональных данных

Я, _____
(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 оказания государственной социальной помощи на основе социального контракта.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Принято документов _____ Принял _____ (подпись)

Перечень принятых документов прилагается.

Согласие субъекта персональных данных
на обработку персональных данных

Я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество законного представителя ребенка)
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 в отношении несовершеннолетнего ребенка для оказания государственной социальной помощи на основе социального контракта.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Принято документов _____ Принял _____ (подпись)

Перечень принятых документов прилагается.

к Порядку
оказания государственной
социальной помощи многодетным
и приемным семьям, имеющим 10
и более несовершеннолетних
детей, включая совершеннолетних
детей в возрасте до 23 лет,
обучающихся в образовательных
учреждениях по очной форме
обучения, для приобретения
транспортного средства
на основе социального
контракта

Утверждаю

Руководитель органа социальной
защиты населения

_____ 20 _____ г.

**ПРОГРАММА
социальной адаптации**

Управление социальной защиты населения _____
Получатель помощи: _____

(Ф.И.О., адрес регистрации либо пребывания)

Дата начала действия контракта _____

Дата окончания действия контракта _____

Смета затрат:

Наименование приобретаемого транспортного средства	Сумма, рублей

Мероприятия по достижению задач программы:

1) повышение уровня и качества жизни многодетной семьи _____

2) повышение ответственности родителей за воспитание детей _____

3) дополнительные мероприятия по развитию и воспитанию детей _____

4) стимулирование трудового потенциала многодетной семьи _____

Заключение комиссии об эффективности проведенных мероприятий

Члены комиссии: _____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Дата "___" _____ 20 г.

оказания государственной социальной помощи многодетным и приемным семьям, имеющим 10 и более несовершеннолетних детей, включая совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, для приобретения транспортного средства на основе социального контракта

Социальный контракт

" _____ " _____ 20__ г.

Настоящий социальный контракт (далее - контракт) заключен между Управлением социальной защиты населения _____ в лице руководителя _____, действующего на основании Положения, именуемым в дальнейшем "Управление", и гражданином _____, _____, _____ (данные документа, удостоверяющего личность) проживающим по адресу: _____, именуемым в дальнейшем "Заявитель".

1. Предмет контракта

Предметом настоящего контракта является реализация взаимных обязательств между Управлением и Заявителем для приобретения транспортного средства в соответствии с постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от _____ 2012 г. N _____, в целях социальной поддержки многодетных семей.

2. Права и обязанности Управления

2.1. Управление имеет право:

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения о Заявителе и членах его семьи для их проверки и определения нуждаемости;
запрашивать у Заявителя информацию по исполнению программы социальной адаптации;
использовать полученную информацию при решении вопроса об оказании или отказе в оказании государственной социальной помощи.

2.2. Управление обязуется:

требовать у Заявителя выполнения мероприятий по достижению задач программы социальной адаптации;

формировать заявку в ГКУ "Центр социальных выплат" в срок для перечисления единовременной выплаты для приобретения транспортного средства в размере _____ на счет продавца.

3. Права и обязанности Заявителя

3.1. Заявитель имеет право:

на получение государственной социальной помощи в виде единовременной денежной выплаты в рамках программы социальной адаптации.

3.2. Заявитель обязан:

3.2.1. приобрести транспортное средство с использованием единовременной денежной выплаты;

3.2.2. реализовать в полном объеме программу социальной адаптации;

3.2.3. в течение 30 календарных дней с момента получения транспортного средства представить в орган социальной защиты населения копию паспорта транспортного средства и копию свидетельства о регистрации транспортного средства в целях снятия заявителя с учета;

3.2.4. не допускать передачи транспортного средства, в том числе в залог и аренду, а также продажу без предварительного письменного согласия органа социальной защиты населения.

3.2.5. предоставить отчет о реализации социального контракта в соответствии с программой социальной адаптации представляется в Управление в течение срока действия социального контракта в письменном виде 2 раза в год, 1 раз в полугодие.

4. Ответственность сторон

4.1. Заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за предоставление ложных или неполных сведений, указанных в заявлении на назначение пособия.

4.2. Управление несет ответственность за предоставление Заявителю социальной поддержки в объеме, утвержденном программой социальной адаптации.

5. Сроки действия контракта

5.1. Контракт вступает в силу с момента подписания и действует по _____ г.

5.2. Контракт может быть расторгнут в судебном порядке.

5.3. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

6. Подписи сторон

Управление

Заявитель

_____ (подпись) _____ (подпись)
_____ (дата) _____ (дата)