



ПРИКАЗ

13.07.2026

№ 51-Н

г. Якутск

**О внесении изменений в приказ Министерства труда и
социального развития Республики Саха (Якутия) от 18.11.2025 № 67-Н
«Об утверждении Административного регламента Министерства труда и
социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению
государственной услуги «Предоставление бесплатного проезда
неработающим матерям, награжденным орденом «Мать-героиня», и
матерям, приравненным к званию «Мать-героиня»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 03.05.2024 № 564 «Об утверждении основных требований к осуществлению процессов назначения и предоставления мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат» и постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 23.04.2026 №155 «Об утверждении порядка предоставления бесплатного проезда неработающим женщинам, награжденным орденом «Мать-героиня» и приравненным к званию «Мать-героиня» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 18.11.2025 №67-Н «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Предоставление бесплатного проезда неработающим матерям, награжденным орденом «Мать-героиня», и матерям, приравненным к званию «Мать-героиня» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 22.04.2005 №211 «О внесении изменений в Положение о предоставлении бесплатного проезда неработающим матерям-героиням, награжденным орденом «Мать-героиня» и приравненным к званию «Мать-героиня» заменить словами «постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 23.04.2026 №155 «Об утверждении порядка предоставления

бесплатного проезда неработающим женщинам, награжденным орденом «Мать-героиня» и приравненным к званию «Мать-героиня».

1.2. Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Предоставление бесплатного проезда неработающим матерям, награжденным орденом «Мать-героиня», и матерям, приравненным к званию «Мать-героиня» изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

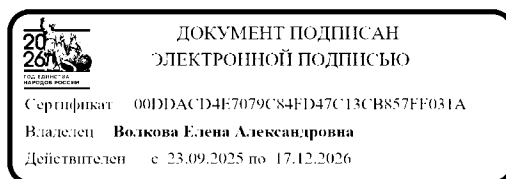
3. Департаменту цифрового развития и информационной политики (Гаврильев Н.Г.):

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

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

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

Министр труда и
социального
развития РС(Я)



Е.А. Волкова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда и социального развития
Республики Саха (Якутия)
от «13» июля 2026 г. № 51-Н

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

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

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

1.2. Круг заявителей

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

1.2.2. С запросом вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на простой письменной доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

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

1) на официальных сайтах:

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

2) в ЕПГУ/РПГУ, а также в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр);

3) на информационных стендах Управления;

4) при личном обращении посредством получения консультации у специалиста ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

5) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление в Управления;

6) посредством получения консультации по телефонам, указанным на официальных сайтах Управления, ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

7) Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

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

- категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

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

- сроки предоставления государственной услуги;

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

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

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторах (при наличии), адресах официальных сайтов Управления, Министерства в сети «Интернет», а также электронной почты;

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

- иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.2. Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторах (при наличии), адресах официальных сайтов и электронной почты Управления, Министерства размещается на официальных сайтах в сети «Интернет», в ЕПГУ/РПГУ, а также на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг в Управлениях, Министерстве с образцами заполнения запроса и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

- 1) Административный регламент с приложениями;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- 3) исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;
- 4) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;
- 5) срок предоставления государственной услуги;
- 6) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ;
- 9) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, Министерства, а также их должностных лиц.

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

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги; о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 6) формы запросов;
- 7) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, Министерства, а также их должностных лиц.

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

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного

обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Консультации в ГАУ «МФЦ РС(Я)» о порядке предоставления государственной услуги предоставляются по вопросам, указанным в подпункте 7 пункта 1.3.1 настоящего Административного регламента.

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

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

1) консультации предоставляются в рабочее время;

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

3) специалист ГАУ «МФЦ РС(Я)» обязан осуществлять консультирование по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядку и способам получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, получения результата государственной услуги, срокам предоставления государственной услуги в целом, так и отдельных административных процедур, порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.10. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

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

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

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

1) ответы на поставленные вопросы;

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

3) фамилию и инициалы исполнителя;

4) наименование структурного подразделения, исполнителя;

5) номер телефона исполнителя.

1.3.12. Специалист Управления, ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания

государственной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг, на ЕПГУ/РПГУ

1.4.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей.

1.4.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей представлены в приложении № 2 к Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.4.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги: предоставление бесплатного проезда неработающим матерям, награжденным орденом «Мать-героиня», и матерям, приравненным к званию «Мать-героиня».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Управлением (Комплексным центром) социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия).

2.2.2. В предоставлении услуги участвует Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.2.3. В случае подачи запроса через ГАУ «МФЦ РС(Я)», при наличии оснований для отказа в приёме запроса и документов, согласно Приложению № 4 Административного регламента, ГАУ «МФЦ РС(Я)» принимает решение об отказе в приёме запроса и документов.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

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

1) решение об оплате проезда неработающим матерям, награжденным орденом «Мать-героиня», и матерям, приравненным к званию «Мать-героиня», при возмещении фактических расходов на оплату проезда;

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

«Мать-героиня» при возмещении фактических расходов на оплату проезда.

2.3.2. При обращении заявителя (А-1, А-2) результатом государственной услуги по варианту БП-2 является:

1) решение об оплате проезда неработающим матерям, награжденным орденом «Мать-героиня», и матерям, приравненным к званию «Мать-героиня», при частичной оплате в размере 70 процентов от стоимости проезда;

2) решение об отказе в оплате проезда неработающим матерям, награжденным орденом «Мать-героиня», и матерям, приравненным к званию «Мать-героиня» при частичной оплате в размере 70 процентов от стоимости проезда.

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

2.3.4. Способы получения результата государственной услуги:

1) в форме документа на бумажном носителе в офисах Управления;

2) в форме документа на бумажном носителе в офисах ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

3) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления;

4) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в офисах ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

5) в форме электронного документа на личный кабинет ЕПГУ/РПГУ.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги по вариантам БП-1 и БП-2 не может превышать 6 рабочих дней с момента регистрации запроса Управлением в случае поступления запроса через почтовое направление и/или ЕПГУ/РПГУ.

2.4.2. В случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, срок принятия решения приостанавливается на 5 рабочих дней.

2.4.3. Уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении

государственной услуги направляется заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

2.4.4. В случае подачи запроса через ГАУ «МФЦ РС(Я)» максимальный срок предоставления услуги составляет 9 рабочих дней со дня подачи запроса.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на официальном сайте Управления в сети Интернет и на ЕПГУ/РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.6.1. Формы запросов по варианту БП-1 приведена в приложении №5, по варианту БП-2 приведена в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. При подаче запроса (вариант БП-1) по форме, приведенной в приложении №5 к настоящему Административному регламенту, заявителем представляются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копия удостоверения, подтверждающего награждение орденом «Мать-героиня» или приравнивание к званию «Мать-героиня»;
- 3) оригинал доверенности в простой письменной форме (при обращении представителя);
- 4) оригиналы проездных документов (авиабилеты, электронные чеки, кассовые чеки, маршрут-квитанции электронных билетов, посадочный талон) представляются заявителем в управление по возвращению из места назначения при возмещении фактических расходов на оплату проезда, а также при авансе для окончательного расчета стоимости оплаты проезда;
- 5) сведения о реквизитах банковского счета заявителя, операции по которому осуществляются с использованием национальных платежных инструментов.

2.6.3. При подаче запроса (вариант БП-2) по форме, приведенной в приложении №6 к настоящему Административному регламенту, заявителем представляются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копия удостоверения, подтверждающего награждение орденом «Мать-героиня» или приравнивание к званию «Мать-героиня»;
- 3) оригинал доверенности в простой письменной форме;
- 4) справка о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданная заявителю соответствующей транспортной организацией,

осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом;

5) оригиналы проездных документов (авиабилеты, электронные чеки, кассовые чеки, маршрут-квитанции электронных билетов, посадочный талон) представляются заявителем в управление по возвращению из места назначения при возмещении фактических расходов на оплату проезда, а также при авансе для окончательного расчета стоимости оплаты проезда;

6) сведения о реквизитах банковского счета заявителя, операции по которому осуществляются с использованием национальных платежных инструментов.

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

2.6.5. Бесплатный проезд неработающей женщине, награжденной орденом «Мать-героиня» и приравненной к званию «Мать-героиня», предоставляется на один из видов междугороднего сообщения по вариантам БП-1 и БП-2:

1) водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

2) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

3) автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (включая междугороднее такси, при наличии лицензии), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями.

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

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

2.6.8. Запросы, указанные приложениях №5, №6 к настоящему Административному регламенту, с приложениями может быть подан заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)». Положения о предоставлении государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения), предусматривающего предоставление данной государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)». В случае подачи запроса через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо предоставляет нотариально заверенные копии.

2.6.9. Запросы, указанные приложениях №5, №6 к настоящему Административному регламенту, с приложениями может быть направлен заявителем в Управление посредством почтовой связи. В случае направления запроса с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Управление копии документов должны быть нотариально заверены.

2.6.10. Запросы, указанные приложениях №5, №6 к настоящему Административному регламенту, с приложениями может быть направлен заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса с использованием ЕПГУ/РПГУ.

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

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

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.7.1. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги по вариантам БП-1 и БП-2:

1) отсутствие доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя;

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

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги

2.9.1. Основание для приостановления государственной услуги, согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту, является непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при этом срок принятия решения приостанавливается на 5 рабочих дней.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по варианту БП-1:

- 1) отсутствия права на получение меры поддержки;
- 2) непредставления документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- 3) представления недостоверных сведений;
- 4) обращения чаще одного раза в три года;
- 5) истечения сроков, установленных пунктом 3.6.5 настоящего Административного регламента;
- 6) выезд осуществлен за пределы территории Республики Саха (Якутия).

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по варианту БП-2:

- 1) отсутствия права на получение меры поддержки;
- 2) непредставления документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- 3) представления недостоверных сведений;
- 4) обращения чаще одного раза в три года;
- 5) выезд осуществляется за пределы территории Республики Саха (Якутия).

2.10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги по вариантам БП-1 и БП-2, с учётом категорий (признаков) заявителя, приведён в приложении № 4 к Административному регламенту.

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

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

1. Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
2. Управлением (Комплексным центром) социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия).

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

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

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

2.13.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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

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

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

2.16.4. Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется с учётом требований, предусмотренных статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа

инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

2.16.5. Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) возможность получения услуги своевременно и в соответствии с административным регламентом;
- 2) доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- 3) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 4) возможность обращения за услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении услуги и их продолжительность;
- 6) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление услуги.

2.17.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

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

2.17.3. Качество предоставления услуги соответствует стандарту, если заявитель взаимодействует со специалистами Управления, ГАУ «МФЦ РС(Я)» не более двух раз: при подаче запроса и при получении результата предоставления услуги.

2.18. Особенности предоставления государственной услуги

в ГАУ «МФЦ РС(Я)»

2.18.1. Предоставление государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Управлением, осуществляется ГАУ «МФЦ РС(Я)» без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов и условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством соглашения о взаимодействии.

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

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

2.19. Особенности предоставления услуги в электронной форме

2.19.1. При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются:

1) регистрация в ЕСИА, в порядке, установленном приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача запроса и документов в форме электронного документа с использованием ЕПГУ/РПГУ. Формирование запроса о предоставлении услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ/РПГУ.

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

2.19.3. Услуга предоставляется через ЕПГУ/РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на приём в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи запроса;

3) подача запроса с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса;

- 4) получения сведений о ходе выполнения запроса;
- 5) получения результата предоставления услуги;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Управления.

2.19.4. Предоставление услуги невозможно в упреждающем (проактивном) режиме.

2.20. Иные требования к предоставлению услуги

2.20.1. Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги:

- ГИС РС(Я) АС «АСП».

2.20.2. Выдача заявителю результата предоставления услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «МФЦ РС(Я)», по результатам предоставления услуги Управлением, а также выдача документов возможны в ГАУ «МФЦ РС(Я)». Составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Управления в ГАУ «МФЦ РС(Я)» не осуществляется.

2.20.3. Предоставление услуги возможно по экстерриториальному принципу.

2.21. Отказ заявителя от предоставления государственной услуги

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

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

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

В случае поступления заявления о прекращении предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

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

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

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического

или юридического лица;

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

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

2.21.7. Отказ в приеме заявления об отказе в предоставлении государственной услуги направляется специалистом Управления в течение 1 рабочего дня заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, или в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС(Я)», либо предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ/РПГУ в личный кабинет.

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

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

2.21.10. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с полным пакетом документов направляется специалистом Управления в течение 1 рабочего дня заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС(Я)», либо предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ/РПГУ в личный кабинет.

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

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

2.22. Порядок исправления допущенных опечаток в результате предоставления государственной услуги

2.22.1. В случае выявления опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в

результате предоставления государственной услуги согласно приложению №11 к настоящему Административному регламенту.

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

В случае поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» специалист ГАУ «МФЦ РС(Я)» перенаправляет для регистрации в Управление в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

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

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

2.22.5. К заявлению прилагается следующие документы:

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

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

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

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления услуги

3.1.1. Варианты предоставления услуги:

1) Вариант БП–1: возмещения фактических расходов на оплату проезда в размере, не превышающем стоимости проезда;

2) Вариант БП-2: частичной оплаты в размере 70 процентов от стоимости проезда (далее - аванс) на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной заявителю соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом, на дату приобретения билета. Расходы, связанные с получением указанной справки, возмещению не подлежат. Окончательный расчет стоимости оплаты проезда производится при предъявлении документов, подтверждающих фактически произведенные расходы на приобретение проезда.

3.2. Искрывающий перечень административных процедур

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

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги.

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

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

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

3.3.2. Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ, содержатся в пунктах 3.6. - 3.13 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является прием и регистрация Управлением запроса,

поданного в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

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

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

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

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

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

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

3.3.9. При формировании запроса обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

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

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

3.3.10. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в Управление, предоставляющий государственную услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

- подача запроса с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- получение результата предоставления государственной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Управления, предоставляющего государственную услугу.

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

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

б) документа на бумажном носителе в офисах Управления;

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

г) документа на бумажном носителе, направленного посредством почтового отправления;

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

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

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

3.4.2. Запросы подаются согласно приложениям №5, №6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

3.4.5. При приёме и рассмотрении документов специалист ГАУ «МФЦ РС(Я)» устанавливает личность заявителя, цель обращения согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и проверяет отсутствие оснований, указанных в пунктах 2.8.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.5. Административная процедура профилирования заявителя

3.5.1. Профилирование заявителя осуществляется:

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

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

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

3.5.3. После получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяются перечень комбинаций значения признаков в соответствии с

приложением №2 к настоящему Административному регламенту, каждая из которых соответствует одному из вариантов.

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

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

ВАРИАНТ БП-1

(возмещения фактических расходов на оплату проезда в размере, не превышающем стоимости проезда)

3.6. Административная процедура приема запроса и документов

3.6.1. Запрос и документы представляются заявителем в Управление, через МФЦ почтовое отправление, ЕПГУ и/или РПГУ.

3.6.2. Запрос подаётся по форме согласно приложению №5 к Административному регламенту.

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

3.6.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление от лиц, указанных в подпунктах 1.2.1, 1.2.2 настоящего Административного регламента, запроса и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента и/или в приложении №3, которые могут быть представлены заявителем в электронной форме либо почтовым направлением запроса и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в установленном порядке.

3.6.5. При возмещении фактических расходов на оплату проезда заявитель по возвращении из места назначения, но не позднее 14 рабочих дней (20 календарных дней), обязан обратиться с запросом в Управление по форме, указанной в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

3.6.6. Перечень административных действий, которые осуществляет специалист Управления:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о

внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

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

- проверяет комплектность документов на наличие полного перечня документов, согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах, отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента;

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

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

3.6.8. В случае наличия оснований для отказа в приеме сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат запроса с приложением документов заявителю при обращении через ЕПГУ/РПГУ, отказ в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления и направляется в форме электронного документа в виде сообщения в личный кабинет заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

3.6.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя.

3.7. Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия

3.7.1. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на предоставление государственной услуги, является регистрация сведений заявителя.

3.7.2. Уполномоченный специалист, ответственный за рассмотрение запроса, выполняет следующие действия:

- подготовка и направление запроса;
- обработка полученных результатов на запрос.

3.7.3. Органы государственной власти и иных организаций, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии:

Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:	Наименование органа государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:
сведения о трудовой деятельности заявителя	Социальный фонд России (государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»; единая система межведомственного электронного взаимодействия)

3.7.4. Направление межведомственного запроса осуществляется:

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

3.7.5. Межведомственный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса в Управление.

3.7.6. Межведомственный запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью должностного лица Управления.

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

3.7.8. Органы и организации, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, обязаны рассмотреть межведомственные

запросы Управления и направить ответ в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня их поступления в такие органы и организации.

3.7.9. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является необходимость получения сведений согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.7.10. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, влияющих на предоставление единовременной денежной выплаты обучающимся из многодетных семей.

3.7.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на межведомственный запрос в ГИС РС(Я) АС «АСП».

3.7.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня следующего за днем регистрации запроса.

3.7.13. Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении бесплатного проезда приостанавливается на 5 рабочих дней в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.7.14. Основание для приостановления государственной услуги с учетом категорий (признаков) заявителей приведено в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

3.7.15. Специалист Управления уведомляет заявителя о приостановлении государственной услуги с указанием основания приостановления.

3.7.16. Уведомление о приостановлении государственной услуги направляется заявителю по форме, приведенной в приложении №7 к настоящему Административному регламенту, в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в личный кабинет заявителя с использованием ЕПГУ/РПГУ либо на электронную почту.

3.7.17. В случае приостановления государственной услуги специалист Управления административных действий не осуществляет.

3.7.18. Управление возобновляет предоставление государственной услуги при поступлении запрашиваемых сведений из государственных и муниципальных органов, либо от заявителя в течение 1 рабочего дня со дня поступления сведений.

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

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

3.8.2. Уполномоченный специалист Управления выполняет следующие действия:

- проверка предоставленных заявителем сведений;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по итогам проверки;

- подготовка и проверка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.8.3. Специалист Управления при принятии решения проверяет сведения об использовании или неиспользовании заявителем бесплатного проезда не позднее 3 лет в пределах территории Республики Саха (Якутия) в ГИС РС(Я) АС «АСП».

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

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

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

- 1) наличие права на получение меры поддержки;
- 2) представление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- 3) представление достоверных сведений;
- 4) обращение не более одного раза в три года;
- 5) отсутствие факта об истечении срока, установленного пунктом 3.6.5 настоящего Административного регламента;
- 6) выезд осуществлен на территории Республики Саха (Якутия).

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

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

3.8.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления в Управление полного комплекта документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.9. Административная процедура предоставления результата государственной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении бесплатного проезда неработающим

матерям, награжденным орденом «Мать-героиня», и матерям, приравненным к званию «Мать-героиня» либо решения об отказе в предоставлении бесплатного проезда неработающим матерям, награжденным орденом «Мать-героиня», и матерям, приравненным к званию «Мать-героиня».

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

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

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

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

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

3.9.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в форме уведомления в соответствии с приложениями №8, №9 к настоящему Административному регламенту.

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

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

ВАРИАНТ БП-2

(при частичной оплате в размере 70 процентов от стоимости проезда)

3.10. Административная процедура приема запроса и документов

3.10.1. Запрос и документы представляются заявителем в Управление, через ГАУ «МФЦ РС(Я)», почтовое отправление либо ЕПГУ/РПГУ.

3.10.2. Запрос подаётся по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

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

3.10.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление от лиц, указанных в подпунктах 1.2.1, 1.2.2 настоящего Административного регламента, запроса и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента и/или приложении №3, которые могут быть представлены заявителем в электронной форме либо почтовым направлением запроса и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в установленном порядке.

3.10.5. При подаче запроса о предоставлении аванса запрос подается не позднее чем за 20 рабочих дней до предполагаемого выезда.

3.10.6. Перечень административных действий, которые осуществляет специалист Управления:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

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

- проверяет комплектность документов на наличие полного перечня документов, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах, отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента;

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

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

3.10.8. В случае наличия оснований для отказа в приеме сведений, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат запроса с приложением документов заявителю при обращении через ЕПГУ/РПГУ, отказ в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления и направляется в форме электронного документа в виде сообщения в личный кабинет заявителя.

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

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

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

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

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

3.10.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в электронном реестре делопроизводства Управления с присвоением ему номера и даты либо регистрация решения об отказе в приёме запроса.

3.10.12. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя.

3.11. Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия

3.11.1. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на предоставление государственной услуги, является регистрация сведений заявителя.

3.11.2. Уполномоченный специалист, ответственный за рассмотрение запроса, выполняет следующие действия:

- подготовка и направление запроса;
- обработка полученных результатов на запрос.

3.11.3. Органы государственной власти и иных организаций, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии:

Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:	Наименование органа государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:
сведения о трудовой деятельности заявителя	Социальный фонд России (государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»; единая система межведомственного электронного взаимодействия)

3.11.4. Направление межведомственного запроса осуществляется:

1) по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке Управления.

3.11.5. Межведомственный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса в Управление.

3.11.6. Межведомственный запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью должностного лица Управления.

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

3.11.8. Органы и организации, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, обязаны рассмотреть межведомственные запросы Управления и направить ответ в срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня их поступления в такие органы и организации.

3.11.9. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является необходимость получения сведений согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.11.10. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, влияющих на предоставление единовременной денежной выплаты обучающимся из многодетных семей.

3.11.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на межведомственный запрос в ГИС РС(Я) АС «АСП».

3.11.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня следующего за днем регистрации запроса.

3.11.13. Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении бесплатного проезда приостанавливается на 5 рабочих дней в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.11.14. Основание для приостановления государственной услуги с учетом категорий (признаков) заявителей приведено в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

3.11.15. Специалист Управления уведомляет заявителя о приостановлении государственной услуги с указанием основания приостановления.

3.11.16. Уведомление о приостановлении государственной услуги направляется заявителю по форме, приведенной в приложении №7 к настоящему Административному регламенту, в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в личный кабинет заявителя с использованием ЕПГУ/РПГУ, либо на электронную почту.

3.11.17. В случае приостановления государственной услуги специалист Управления административных действий не осуществляет.

3.11.18. Управление возобновляет предоставление государственной услуги при поступлении запрашиваемых сведений из государственных и муниципальных органов, либо от заявителя в течение 1 рабочего дня со дня поступления сведений.

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

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

3.12.2. Уполномоченный специалист Управления выполняет следующие действия:

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

3.12.3. Специалист Управления при принятии решения проверяет сведения об использовании или неиспользовании заявителем бесплатного проезда не позднее 3 лет в пределах территории Республики Саха (Якутия) в ГИС РС(Я) АС «АСП».

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

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

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

- 1) наличие права на получение меры поддержки;
- 2) представление документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- 3) представление достоверных сведений;
- 4) обращение не более одного раза в три года;
- 5) выезд осуществляется на территории Республики Саха (Якутия).

3.12.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении бесплатного проезда неработающим матерям,

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

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

3.12.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления в Управление полного комплекта документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.13. Административная процедура предоставления результата государственной услуги

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

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

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

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

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

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

3.13.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в форме уведомления в соответствии с приложениями №8, №9 к настоящему Административному регламенту.

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

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

3.13.9. Заявитель, которому был предоставлен аванс стоимости проезда, обязан по возвращении из места назначения, но не позднее 14 рабочих дней (20 календарных дней) со дня возвращения, представить в Управление оригиналы проездных документов (авиабилеты, электронные чеки, кассовые чеки, маршрут-квитанции электронных билетов, посадочный талон) для окончательного расчета стоимости оплаты проезда.

3.13.10. В случае непредоставления подтверждающих документов в срок, указанный в пункте 3.13.9 настоящего Административного регламента, Управление в течение 5 рабочих дней со дня истечения указанного срока направляет заявителю уведомление о возврате суммы выплаченного аванса по форме, указанной в приложении №10 к настоящему Административному регламенту. Заявитель обязан вернуть сумму аванса в течение 8 рабочих дней (10 календарных дней) со дня получения указанного уведомления.

3.13.11. В случае нецелевого использования аванса заявитель обязан осуществить возврат аванса в течение 8 рабочих дней (10 календарных дней) со дня получения заявителем уведомления о возврате суммы выплаченного аванса, указанного в приложении №10 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

4.2. Порядок направления сведений о ходе предоставления услуги

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

- 1) уникальный реестровый номер услуги из федерального реестра;
- 2) наименование и адрес местонахождения либо уникальный реестровый номер из федерального реестра Управление, ГАУ «МФЦ РС(Я)», принявших запрос о предоставлении государственной услуги, а также предоставляющих государственную услугу;

3) номер и дата регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в Управлении, ГАУ «МФЦ РС(Я)», принявших запрос о предоставлении государственной услуги, а также предоставляющих государственную услугу;

4) идентификаторы заявителя.

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

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

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

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

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

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

а) в виде реквизитов документа на бумажном носителе, выданного заявителю по результатам предоставления услуги, или реквизитов документа на бумажном носителе, связанного с результатом предоставления услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью Управления. Реквизиты могут содержать наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дату выдачи, серию и номер документа. Исчерпывающий состав реквизитов по каждой услуге, определяемый на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок предоставления соответствующей услуги, должен быть предоставлен Министерством оператору ЕПГУ/РПГУ

посредством ситуационного центра электронного правительства не позднее чем за один календарный месяц до начала направления указанных реквизитов для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ/РПГУ. Перечень предоставленных Министерством реквизитов по каждой услуге, направляемых для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ/РПГУ, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единая система нормативной справочной информации» её оператором;

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

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

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

5.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов Управления за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

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

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

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

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

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

5.4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ Управления, должностного лица Управления, ГАУ «МФЦ РС(Я)», в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

6.2.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

6.3. Срок рассмотрения жалобы

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

6.3.2. В случае обжалования отказа Управления, ГАУ «МФЦ РС(Я)», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и

ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.4. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

6.4.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.4.1 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

Перечень условных обозначений и сокращений

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

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ		
№	Обозначение	Полное наименование
1	БП-1	Идентификатор результата: предоставление бесплатного проезда

		неработающим матерям, награжденным орденом «Мать-героиня», и матерям, приравненным к званию «Мать-героиня», при возмещении фактических расходов на оплату проезда в размере, не превышающем стоимости проезда
1.1	А-1	Идентификатор категории (признаков) заявителя: «Неработающие матери, награжденные орденом «Мать-героиня»
1.2	А-2	Идентификатор категории (признаков) заявителя: «Неработающие матери, приравненные к званию «Мать-героиня»
1.3	ПЗ-1	Представитель заявителя по доверенности
2	БП-2	Идентификатор результата «Предоставление бесплатного проезда неработающим матерям, награжденным орденом «Мать-героиня», и матерям, приравненным к званию «Мать-героиня», при частичной оплаты в размере 70 процентов от стоимости проезда
2.1	А-1	Идентификатор категории (признаков) заявителя: «Неработающие матери, награжденные орденом «Мать-героиня»
2.2	А-2	Идентификатор категории (признаков) заявителя: «Неработающие матери, приравненные к званию «Мать-героиня»
2.3	ПЗ-1	Представитель заявителя по доверенности

Приложение № 2
к Административному регламенту

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ варианта	Комбинация значений признаков	Идентификатор
1	Идентификатор результата: предоставление бесплатного проезда неработающим матерям, награжденным орденом «Мать-героиня», и матерям, приравненным к званию «Мать-героиня», при возмещении фактических расходов на оплату проезда в размере, не превышающем стоимости проезда	БП-1
1.1	Идентификатор категории (признаков) заявителя: «Неработающие матери, награжденные орденом «Мать-героиня»	А-1
1.2	Идентификатор категории (признаков) заявителя: «Неработающие матери, приравненные к званию «Мать-героиня»	А-2
1.3	Представитель заявителя по доверенности	ПЗ-1
2	Идентификатор результата «Предоставление бесплатного проезда неработающим матерям, награжденным орденом «Мать-героиня», и матерям, приравненным к званию «Мать-героиня», при частичной оплаты в размере 70 процентов от стоимости проезда	БП-2
2.1	Идентификатор категории (признаков) заявителя: «Неработающие матери, награжденные орденом «Мать-героиня»	А-1
2.2	Идентификатор категории (признаков) заявителя: «Неработающие матери, приравненные к званию «Мать-героиня»	А-2
2.3	Представитель заявителя по доверенности	ПЗ-1

Приложение № 3
к Административному регламенту

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№	Идентификатор результата	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Требования к представлению документов
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (Вариант БП-1)					
1.1	А	А-1 А-2 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление	копия документа, удостоверяющего личность заявителя	В любом случае
1.2	А	А-1 А-2 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление	копия удостоверения, подтверждающего награждение орденом «Мать-героиня» или приравнивание к званию «Мать-героиня»	В любом случае
1.3	А	А-1 А-2 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление	оригинал доверенности в простой письменной форме	В случае обращения представителя
1.4	А	А-1 А-2 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление	оригиналы проездных документов (авиабилеты, электронные чеки, кассовые чеки, маршрут-квитанции электронных билетов, посадочный талон) представляются заявителем в управление по возвращению из места назначения при возмещении фактических расходов на оплату проезда, а также при авансе для окончательного расчета стоимости оплаты проезда	В любом случае
1.5	А	А-1 А-2 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление	сведения о реквизитах банковского счета заявителя, операции по которому осуществляются с использованием национальных платежных инструментов	В любом случае
2. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					

2.1	A	A-1 A-2 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление	сведения о трудовой деятельности	В любом случае
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (Вариант БП-2)					
3.1	A	A-1 A-2 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление	копия документа, удостоверяющего личность заявителя	В любом случае
3.2	A	A-1 A-2 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление	копия удостоверения, подтверждающего награждение орденом «Мать-героиня» или приравнивание к званию «Мать- героиня»	В любом случае
3.3	A	A-1 A-2 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление	оригинал доверенности в простой письменной форме	В случае обращения представителя
3.4	A	A-1 A-2 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление	справка о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданная заявителю соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом	В случае при обращении за авансом
3.5	A	A-1 A-2 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление	оригиналы проездных документов (авиабилеты, электронные чеки, кассовые чеки, маршрут-квитанции электронных билетов, посадочный талон) представляются заявителем в управление по возвращению из места назначения при возмещении фактических расходов на оплату проезда, а также при авансе для окончательного расчета стоимости оплаты проезда	В любом случае
3.6	A	A-1 A-2 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление	сведения о реквизитах банковского счета заявителя, операции по которому осуществляются с использованием национальных платежных инструментов	В любом случае
4. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
4.1	A	A-1 A-2 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление	сведения о трудовой деятельности	В любом случае

Приложение № 4
к Административному регламенту

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

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

№	Основание	Идентификатор результата	Идентификатор заявителя	Способ обращения
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по вариантам БП-1 и БП-2				
1	отсутствие доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя	A	A-1 A-2 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление
2	представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица Управления, текст не поддается прочтению)	A	A-1 A-2 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление
3	представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу	A	A-1 A-2 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги по вариантам БП-1 и БП-2				
1	непоступление сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	A	A-1 A-2 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по варианту БП-1				
1	отсутствия права на получение меры поддержки	A	A-1 A-2	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление
2	непредставления документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента	A	A-1 A-2	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление
3	представления недостоверных сведений	A	A-1 A-2	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление
4	обращения чаще одного раза в три года	A	A-1 A-2	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление
5	истечения сроков, установленных пунктом 3.6.5 настоящего	A	A-1 A-2	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление

	Административного регламента			направление
6	выезд осуществлен за пределы территории Республики Саха (Якутия)	А	А-1 А-2	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по варианту БП-2				
1	отсутствия права на получение меры поддержки	А	А-1 А-2 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление
2	непредставления документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента	А	А-1 А-2 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление
3	представления недостоверных сведений	А	А-1 А-2 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление
4	обращения чаще одного раза в три года	А	А-1 А-2 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление
5	выезд осуществляется за пределы территории Республики Саха (Якутия)	А	А-1 А-2 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление

Приложение №5
к Административному регламенту

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

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

Заявление
на предоставление бесплатного проезда неработающим матерям, награжденным орденом «Мать-героиня», и приравненным к званию «Мать-героиня» при возмещении фактического расхода на
оплату проезда

(фамилия, имя, отчество)

1. Принадлежность гражданству: _____

2. Адрес места жительства: _____

(указывается почтовый адрес места жительства)

3. ИНН _____

4. СНИЛС _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

5. Прошу возместить фактические расходы на оплату проезда в размере, не превышающем стоимости проезда к месту отдыха и обратно по маршруту: _____

6. Дата выезда: туда _____, обратно _____.

7. Выехала междугородним транспортом (нужное подчеркнуть):

☐ водный (места II категории);

☐ автомобильный;

☐ авиационный.

8. К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

9. Реквизиты банковской карты «МИР» _____,
наименование банка _____

Дата _____ Подпись _____

Подпись специалиста

Расшифровка подписи

Приложение №6
к Административному регламенту

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

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

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

(фамилия, имя, отчество)

1. Принадлежность гражданству: _____.

2. Адрес места жительства: _____

(указывается почтовый адрес места жительства)

3. ИНН _____

4. СНИЛС _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

5. Прошу предоставить мне аванс в размере 70% от стоимости проезда к месту отдыха и обратно по маршруту _____.

6. Предполагаемые даты: туда _____, обратно _____.

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

8. К заявлению прилагаю следующие документы:

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

9. Я, _____, обязуюсь сообщать в 5-дневный срок об обстоятельствах, влекущих прекращение права на бесплатный проезд, также предоставить в Управление документы (оригиналы проездных документов), не позднее 20 дней со дня возвращения.

10. Реквизиты банковской карты «МИР» _____,
наименование банка _____

Дата	Подпись заявителя
Подпись специалиста	Расшифровка подписи

Приложение №7
к Административному регламенту
«Предоставление бесплатного проезда неработающим матерям, награжденным орденом
«Мать-героиня», и матерям, приравненным к званию «Мать-героиня»

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

от _____

№ _____

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

рассмотрев заявление гр. _____,

(Ф.И.О. заявителя)

и приложенные к нему документы, уведомляет о приостановлении государственной
услуги на 5 рабочих дней в связи с непоступлением сведений, запрашиваемых в рамках
межведомственного взаимодействия.

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение №8
к Административному регламенту

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

Форма

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

Уведомление № _____ от _____

Уважаемая _____,
(Ф.И.О. полностью)

проживающая по адресу: _____

(индекс, населенный пункт, адрес)

Сообщаем, что принято решение о предоставлении Вам бесплатного проезда
_____.
(дата принятия решения о предоставлении)

М.П. _____ специалист _____ Ф.И.О. _____

Приложение №9
к Административному регламенту

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

Форма

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

от _____

№ _____

ГКУ РС(Я) «Управление (Комплексный центр) социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)», рассмотрев заявление гр.

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

Просим предоставить с повторным заявлением полный комплект документов:

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

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение №10

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате суммы выплаченного аванса**

Заявителем _____
(Ф.И.О. заявителя)

не предоставлены в Управление подтверждающие оригиналы проездных документов
(авиабилеты, электронные чеки, кассовые чеки, маршрут-квитанции электронных билетов,
посадочный талон) в срок _____ по истечении 20 календарных дней со дня приезда.

На основании пункта 2.14 постановления Правительства РС(Я) от 23.04.2026 № 155
«Об утверждении порядка предоставления бесплатного проезда неработающим женщинам,
награжденным орденом «Мать-героиня» и приравненным к званию «Мать-героиня», просим
в течение месяца вернуть сумму в размере
_____ рублей на следующий

банковский реквизит:

Получатель: _____
Банк получателя: _____
Кор/счет _____
БИК _____
ИНН _____
р/счет (л/счет) _____

В случае не возврата Вами аванса в срок, то будут приняты меры по их взысканию в
судебном порядке.

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение №11

к Административному регламенту

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

В _____
Наименование Управления

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

(адрес для корреспонденции)

(адрес электронной почты)

(контактный номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В тексте _____,
(наименование, реквизиты документа)

являющегося результатом предоставления государственной услуги, по заявлению

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

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

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

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

Приложение:

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

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение №12

к Административному регламенту

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

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

