



**ПРИКАЗ**

7 февраля 2018 г.

№ 163-09

г. Якутск

**Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Оказание материальной помощи на ремонт жилья участникам Великой Отечественной войны и ветеранам тыла»**

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Оказание материальной помощи на ремонт жилья участникам Великой Отечественной войны и ветеранам тыла».

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Республики Саха (Якутия) Т.И. Степанову.

И.о. министра

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'E.A. Volkova', written in a cursive style.

Е.А. Волкова

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Оказание материальной помощи на ремонт жилья участникам Великой Отечественной войны и ветеранам тыла»**

#### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Оказание материальной помощи на ремонт жилья участникам Великой Отечественной войны и ветеранам тыла» определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает последовательность, сроки административных процедур, действий при осуществлении государственной услуги на основании заявления физического лица либо его уполномоченного представителя (далее - Заявитель).

1.2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются государственными казенными учреждениями Республики Саха (Якутия) «Управления социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (далее - территориальные органы) по месту постоянной регистрации Заявителя на территории Республики Саха (Якутия).

1.3. Административные процедуры (действия), установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия), а также может быть подано посредством почтовой связи.

1.4. Государственная услуга предоставляется участникам Великой Отечественной войны и ветеранам тыла.

1.5. Интересы Заявителя, указанного в пункте 1.4. настоящего Регламента, может представлять иное лицо, уполномоченное Заявителем в установленном порядке.

1.6. Государственная услуга предоставляется участникам Великой Отечественной войны и ветеранам тыла одновременно в виде денежной выплаты в зависимости от зоны проживания. Размер материальной помощи ветеранам, проживающим в I зоне составляет в размере до 50 000 рублей, проживающим во II зоне - в размере до 30 000 рублей.

1.7. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

1.7.2. Местонахождение территориальных органов приведено в приложении №1 к настоящему Регламенту.

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

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

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

1.7.3. Местонахождение Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Центр социальных выплат при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (далее - Центр социальных выплат), уполномоченного учреждения на перечисление выплаты материальной помощи на ремонт жилья участникам Великой Отечественной войны и ветеранам тыла: 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Петра Алексеева, д. 6/1, телефон: 32-55-68.

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

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

1.8.1. Через официальные сайты:

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

-территориальных органов, согласно приложению №1 к настоящему Регламенту;

-Центра социальных выплат: <http://mintrud.sakha.gov.ru/tsentr-sotsialnyh-vyplat>.

На официальном сайте Министерства, территориальных органов, Центра социальных выплат размещаются:

-график работы;

-почтовый адрес и адрес электронной почты;

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

-Административный регламент с приложениями;

-перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

1.8.2. Через информационные стенды Министерства, территориальных органов, в которых размещаются:

-режим приема заявителей;

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

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

-Административный регламент с приложениями (копия);

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

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

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

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

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

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

1.10. Справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты Министерства, территориальных органов, Центра социальных выплат:

1) Министерства:

-телефон: (4112) 42-40-34 (приемная);

-адрес официального сайта: <http://mintrud.sakha.gov.ru>;

-адрес электронной почты: [mintrud@sakha.gov.ru](mailto:mintrud@sakha.gov.ru).

2) Контактная информация территориальных органов приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

3) Центра социальных выплат:

-телефон: (4112) 32-55-68;

-адрес официального сайта: <http://mintrud.sakha.gov.ru/tsentr-sotsialnyh-vyplat>;

-адрес электронной почты: [csv@sakha.gov.ru](mailto:csv@sakha.gov.ru).

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

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

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

Время разговора не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

1.13. Информация о государственной услуге размещается на Портале государственных и муниципальных услуг (14.gosuslugi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (s-yakutia.ru), Реестре государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (rgusakha.ru), официальном сайте Министерства (sakha.gov.ru/mintrud), в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО).

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

-обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства, территориальных органов, Центра социальных выплат и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия);

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

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

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

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Оказание материальной помощи на ремонт жилья участникам Великой Отечественной войны и ветеранам тыла (далее – материальная помощь).

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

2.2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Министерством в лице:

- территориальных органов, уполномоченных по приему, регистрации заявления и документов на оказание материальной помощи на ремонт жилья участникам Великой Отечественной войны и ветеранам тыла, приведенных в приложении №1 к настоящему Регламенту;

- Центра социальных выплат, уполномоченного учреждения по выплате материальной помощи на ремонт жилья участникам Великой Отечественной войны и ветеранам тыла.

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

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

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

2.3.2. Территориальными органами Управления Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Республике Саха (Якутия).

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- решение об оказании материальной помощи на ремонт жилья участникам Великой Отечественной войны и ветеранам тыла с указанием размера материальной помощи, подписанное руководителем либо иным должностным лицом территориального органа, в который по месту жительства обратился Заявитель;

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа, подписанное руководителем либо иным должностным лицом территориального органа, в который по месту жительства обратился Заявитель.

#### Срок предоставления государственной услуги

2.5. Днем обращения за оказанием материальной помощи считается день приема (регистрации) территориальным органом заявления со всеми требуемыми для оказания материальной помощи документами, либо дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления, либо дата подачи заявления через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия).

Регистрация заявления производится в течение 1 рабочего дня.

2.6. Решение об оказании материальной помощи принимается территориальным органом:

не позднее 10 рабочих дней со дня приема (регистрации) территориальным органом заявления со всеми требуемыми для оказания материальной помощи документами при наличии полного пакета документа.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления.

Ответ на межведомственный запрос направляется в течение 5 рабочих дней с момента получения межведомственного запроса.

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

2.8. Не позднее 10 календарных дней со дня получения заявки, Центр социальных выплат перечисляет средства на оказание материальной помощи в кредитные учреждения либо организации федеральной почтовой связи.

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

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

2.10. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009 г., «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009 г., № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009 г.);

- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов

государственной власти субъектов Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 18.10.1999, N 42, ст. 5005, "Российская газета", N 206, 19.10.1999.;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- постановлением Правительства РС (Я) от 25.02.2011 № 77 "Об утверждении Положения о порядке оказания материальной помощи на ремонт жилья участникам Великой Отечественной войны и ветеранам тыла" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Якутия", N 42, 12.03.2011, "Сокуоннар. Уураахтар. Дьаһаллар.", N 48-51, 20.04.2011);

- Указом Главы Республики Саха (Якутия) №458 от 23 апреля 2015 г. «Об утверждении положений о Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (опубликован в «Якутских ведомостях», N 15, 28.04.2015 г.);

- Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 16.03.2011 N 529 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги» («Якутские ведомости», № 16, 23.03.2011, «Сокуоннар. Уураахтар. Дьаһаллар.», № 56-93, 16.07.2011).

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

2.11. Государственная услуга предоставляется при поступлении заявления на оказание материальной помощи в территориальный орган по месту постоянной регистрации Заявителя.

2.11.1. В заявлении об оказании материальной помощи должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество получателя услуги без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

2) дата рождения получателя услуги;

3) сведения о месте жительства (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

4) страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);

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

6) перечень документов, прилагаемых к заявлению;

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

8) согласие на обработку персональных данных.

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

Форма заявления приведена в приложении №2 к настоящему Регламенту.

2.11.2. К заявлению об оказании материальной помощи на ремонт жилья прилагаются:

- 1) копия паспорта;
- 2) копия удостоверения ветерана Великой Отечественной войны;
- 3) смета расходов на проведение ремонта/платежные документы, подтверждающие понесенные расходы по ремонту жилья;
- 4) справка о составе семьи;
- 5) справка, подтверждающая доходы членов семьи (для ветеранов, совместно проживающих с членами семьи);
- 6) реквизиты индивидуального лицевого счета.

2.11.3. Копии документов, указанные в пункте 2.11.2. прикладываются к заявлению. Заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.11.4. В случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в подпунктах 4 и 5 пункта 2.11.2., эти документы подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.12. Заявление об оказании материальной помощи с документами, указанными в пункте 2.11.2. настоящего Регламента, может быть направлено Заявителем в территориальный орган по месту постоянной регистрации посредством:

- почтовой связи;
- Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) при наличии у Заявителя электронной подписи.

В таком случае, копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке, срок заверения которых не превышает 3 месяцев.

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

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

2.15. Документы, приложенные к заявлению об оказании материальной помощи должны соответствовать следующим требованиям:

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

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.16. Территориальные органы не вправе требовать от Заявителя:

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

предоставлением государственной услуги;

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

#### Основания для отказа в предоставлении государственной услуги или приостановления предоставления государственной услуги

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

- несоответствие документов, представленных заявителем;
- предоставление недостоверных сведений Заявителем.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

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

2.21. Время ожидания в очереди в территориальном органе для подачи заявлений не может превышать 15 минут;

2.22. Время ожидания в очереди в территориальном органе при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

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

2.23. Обращение Заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в территориальный орган, в порядке делопроизводства.

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

2.24. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

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

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

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

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

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

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации,

необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.26. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение требований к информированию о государственной услуге;

- соблюдение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие фактов нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие фактов нарушения законодательства при предоставлении государственной услуги;

- полнота предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, должно составлять не более 2 взаимодействий общей продолжительностью не более 30 минут.

Иные требования предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.27. Предоставление государственной услуги предусмотрено посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия), а также Портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Доступ к возможностям Регионального портала осуществляется после прохождения процедуры регистрации и аутентификации на Портале с использованием аутентификационных данных либо электронной подписи.

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

2.29. В помещениях, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть созданы инвалидам следующие условия доступности объектов:

Содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

Предоставление возможности самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов территориального органа, предоставляющего государственную услугу;

Оказание при необходимости помощи при посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором оказывается услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и (или) с помощью специалистов территориальных органов;

При отсутствии сопровождающего, организовать сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, при передвижении в помещении, в котором предоставляется государственная услуга;

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения доступа инвалидов к получению государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

Обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляются государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

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

## Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) прием и регистрация документов;
- 4) направление запросов в органы государственной и муниципальной власти и иные организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги
- 6) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 7) оказание материальной помощи на ремонт жилья участникам Великой Отечественной войны и ветеранам тыла.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении №3 к настоящему Регламенту.

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

### Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, а также по электронной почте с целью получения консультации о предоставлении государственной услуги в территориальный орган, либо размещение в открытом доступе на официальном сайте Министерства труда и социального развития РС (Я) <http://www.sakha.gov.ru/mintrud>, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия): <http://www.c-yakutia.ru/> и Портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru/> информации о предоставлении государственной услуги.

3.4. Размещение в открытом доступе на официальном сайте Министерства труда и социального развития РС (Я) информации о предоставлении государственной услуги производится должностными лицами Министерства в разделе "Государственные услуги" государственная услуга «Оказание материальной помощи на ремонт жилья участникам Великой Отечественной войны и ветеранам тыла».

3.5. Размещение в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" информации о предоставлении государственной услуги производится ответственными за размещение информации в федеральной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в разделе "Министерство труда и социального развития Республики

Саха (Якутия)" государственная услуга «Оказание материальной помощи на ремонт жилья участникам Великой Отечественной войны и ветеранам тыла».

Размещение в открытом доступе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) информации о предоставлении государственной услуги производится ответственными за размещение информации в разделе "Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия)" государственная услуга «Оказание материальной помощи на ремонт жилья участникам Великой Отечественной войны и ветеранам тыла».

3.6. Консультирование лица при личном приеме, по телефону, посредством почтовых отправлений, а также по электронной почте производится должностными лицами территориального органа, ответственными за личный прием граждан, прием телефонных звонков, рассмотрение обращений граждан либо за предоставление государственной услуги, в порядке с должностным регламентом.

3.7. Результатом административной процедуры является непосредственное взаимодействие заявителя с должностными лицами территориального управления ответственными за личный прием граждан, прием телефонных звонков, рассмотрение обращений граждан либо за предоставление государственной услуги либо получение заявителями открытого доступа на официальном сайте Министерства труда и социального развития РС (Я), а также в федеральной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) к информации о порядке предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие решений и направление соответствующих ответов на письменные или электронные обращения заявителей, либо внесение соответствующей записи в журнал личного приема граждан, либо присвоение размещаемым файлам на соответствующем сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" индивидуальной адресной строки, позволяющей ознакомиться с содержанием информации пользователям информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

### Прием и регистрация документов

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальный орган заявления лиц, указанных в пунктах 1.4 и 1.5. настоящего Регламента, об оказании материальной помощи на ремонт жилья.

3.9. При предоставлении государственной услуги по оказанию материальной помощи на ремонт жилья, заявление в электронном виде направляются на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) или в Портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.10. При заполнении электронных форм заявлений на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) или на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю

необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

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

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

В случае если документы не могут быть представлены в электронном (сканированном) виде, они направляются в территориальный орган вместе с заявлением в бумажном виде по почте в установленном порядке. 3.9. Заявителю при сдаче документов выдается расписка-уведомление о приеме (регистрации) заявления (при направлении заявления по почте (в том числе в электронном виде, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, включая Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)) - извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации).

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

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

3.14. Далее специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет поиск в информационной системе Министерства сведения о Заявителе с целью выявления ранее поданных аналогичных заявлений и результатов принятия по ним.

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

Действия, указанные в пунктах 3.5.-3.7. совершаются в день поступления заявления.

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

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

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

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

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

Направление запросов в органы государственной  
и муниципальной власти и иные организации для получения  
документов и информации, необходимых для предоставления  
государственной услуги

3.20. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в территориальном органе документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и пунктом 2.11.2 настоящего Регламента, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций.

3.21. Направление запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием и выдачу документов.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Направление запроса осуществляется:

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

Запрос, оформляемый на бланке территориального органа Министерства, должен содержать следующие сведения:

-наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

-наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

-указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

-контактная информация исполнителя запроса;

-дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос.

Срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 дней.

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

3.24. Днем направления межведомственного запроса считается дата приема заявления о предоставлении государственной услуги.

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

3.26. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов в системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

#### Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

3.27. Основанием для осуществления административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги является поступление в территориальный орган запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос), направленного заявителем, представившим в территориальный орган заявление о предоставлении государственной услуги «Оказание материальной помощи на ремонт жилья участникам Великой Отечественной войны и ветеранам тыла».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.33. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, сформированного в личное дело (отдельной папки) на Заявителя в территориальном органе, в котором содержатся документы, указанные в пунктах 2.11.2. настоящего Регламента.

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

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

3.36. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, осуществляет подготовку проекта решения (распоряжения) об оказании материальной помощи на ремонт жилья с

указанием размера материальной помощи или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.37. Проект решения об оказании материальной помощи или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем либо иным уполномоченным лицом территориального органа.

3.38. Подписанное руководителем либо иным уполномоченным лицом территориального органа решение об оказании материальной помощи или об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и даты с занесением в базу данных в порядке делопроизводства.

3.39. Подписанное руководителем либо иным уполномоченным лицом территориального органа решение об оказании материальной помощи на ремонт жилья или об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и даты с занесением в базу данных в порядке делопроизводства.

3.40. В случае поступления заявления об оказании материальной помощи по почте, специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, направляет решение об оказании материальной помощи или об отказе в предоставлении государственной услуги посредством почтовой связи.

В случае поступления заявления об оказании материальной помощи на ремонт жилья через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия), специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, направляет решение об оказании материальной помощи или об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия).

Срок выполнения действий, указанных в пункте 3.40. составляет 1 рабочий день с даты принятия решения.

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

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

3.43. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление решения об оказании материальной помощи или об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и даты с занесением в базу данных в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Оказание материальной помощи на ремонт жилья участникам  
Великой Отечественной войны и ветеранам тыла

3.44. Основанием для начала административной процедуры является наличие надлежаще оформленных решений руководителя либо иного уполномоченного лица территориального органа об оказании материальной помощи.

3.45. Формирование выплатных документов материальной помощи осуществляется специалистом территориального органа, ответственным за выплату материальной помощи, в соответствии с должностной инструкцией.

3.46. Специалист, ответственный за выплату осуществляет начисление материальной помощи.

3.47. Специалист, ответственный за выплату осуществляет формирование выплатных документов материальной помощи.

3.48. Специалист, ответственный за выплату, формирует заявку в Центр социальных выплат на перечисление материальной помощи в срок до 28-го числа месяца, в котором выплата назначена.

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

3.50. Подписанная руководителем и главным бухгалтером территориального органа заявка о необходимости осуществления материальной помощи направляется в Центр социальных выплат.

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

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

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

3.54. Результатом административной процедуры является перечисление материальной помощи на лицевые счета получателей услуги, открытые в кредитных организациях, либо в отделения федеральной почтовой связи.

3.55. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление платежного поручения о выплате материальной помощи.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

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

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

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

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

Справка подписывается всеми членами комиссии.

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

4.6. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, направленному в письменной форме либо в форме электронного документа или поступившему при устном обращении, информация о результатах проверки направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения по почтовому адресу либо по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

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

4.8. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

Должностные лица Министерства (территориального органа Министерства), осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц**

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решения либо действий (бездействия) территориального органа, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

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

Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решения и действий (бездействия) территориального органа, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

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

7) отказ территориального органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

#### Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Министерство либо в территориальный орган, предоставляющий государственную услугу.

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

5.8. Жалоба на решения, принятые руководителем либо иным должностным лицом территориального органа, предоставляющего государственную услугу, подается в Минтруд РС (Я).

5.9. Жалобы на решения, принятые руководителями Минтруда РС (Я) подаются заявителем в Правительство Республики Саха (Якутия).

5.10. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) [www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru) или официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование территориального органа, должностного лица

территориального органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориального органа, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) территориального органа, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

### Срок рассмотрения жалобы

5.12. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу и поданная с соблюдением требований главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае, если в результате рассмотрения жалобы доводы Заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего

государственную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.14. Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При желании Заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме на электронную почту Заявителя.

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

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

№	Наименование территориального органа Министерства, предоставляющего государственную услугу	Официальный сайт	Справочные телефоны, электронный адрес	Почтовый адрес
1.	ГКУ РС(Я) «Абыйское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/29094">http://www.sakha.gov.ru/node/29094</a>	8(41159) 2- 17- 84 8(41159) 2- 19- 55 <a href="mailto:uszn1@mintrud.sakha.ru">uszn1@mintrud.sakha.ru</a>	678896. Абыйский улус (район), пос. Белая Гора, ул. Корякина, д. 6/2
2.	ГКУ РС(Я) «Алданское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/29576">http://www.sakha.gov.ru/node/29576</a>	8(41145) 3- 65- 67 8(41145) 3- 55- 78 <a href="mailto:uszn2@mintrud.sakha.ru">uszn2@mintrud.sakha.ru</a>	678900, Алданский улус (район), г. Алдан, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 5
3.	ГКУ РС(Я) «Аллайховское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/29221">http://www.sakha.gov.ru/node/29221</a>	8(41158) 2- 13- 00 8(41158) 2- 14- 97 <a href="mailto:uszn3@mintrud.sakha.ru">uszn3@mintrud.sakha.ru</a>	678800, Аллаиховский улус (район), п. Чокурдах, ул. Кальвина, д. 2
4.	ГКУ РС(Я) «Амгинское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/15454">http://www.sakha.gov.ru/node/15454</a>	8(41142) 4- 14- 80 8(41142) 4- 15- 54 <a href="mailto:uszn4@mintrud.sakha.ru">uszn4@mintrud.sakha.ru</a> <a href="mailto:social@amga.sakha.ru">social@amga.sakha.ru</a> <a href="mailto:socialamga@rambler.ru">socialamga@rambler.ru</a>	678600. Амгинский улус (район), с. Амга, ул. Байкалова, д. 26
5.	ГКУ РС(Я) «Анабарское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/27187">http://www.sakha.gov.ru/node/27187</a>	8(41168) 2- 14- 43 8(41168) 2- 12- 88 <a href="mailto:uszn5@mintrud.sakha.ru">uszn5@mintrud.sakha.ru</a>	678440, Анабарский национальный (Долгано-эвенкийский) (район), пос. Саскылах, ул. Октябрьская, д. 10
6.	ГКУ РС(Я) «Булунское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/29876">http://www.sakha.gov.ru/node/29876</a>	8(41167) 5- 29- 39 8(41167) 5- 20- 65 <a href="mailto:uszn6@sakha.gov.ru">uszn6@sakha.gov.ru</a>	678400, Булунский улус (район), пос. Тикен, ул. Трусова, д. 6

7.	ГКУ РС(Я) «Верхневиллойское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/27266">http://www.sakha.gov.ru/node/27266</a>	8(41133) 4- 13- 94 8(41133) 4- 12- 52 uszn7@mintrud.sakha.ru	678230, Верхневиллойский улус (район), с. Верхневиллойск, ул. Октябрьская, д. 15
8.	ГКУ РС(Я) «Верхнеколымское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/29282">http://www.sakha.gov.ru/node/29282</a>	8(41155) 4- 17- 78 8(41155) 4- 12- 79 uszn8@mintrud.sakha.ru	678770, Верхнеколымский улус (район), пос. Зырянка, ул. Победы, д. 14
9.	ГКУ РС(Я) «Верхоянское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/29275">http://www.sakha.gov.ru/node/29275</a>	8(41165) 2- 17- 03 8(41165) 2- 15- 76 uszn9@mintrud.sakha.ru	678580, Верхоянский улус (район), пос. Батагай, ул. Смирнова, д. 10 а
10.	ГКУ РС(Я) «Виллойское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/27857">http://www.sakha.gov.ru/node/27857</a>	8(41132) 4- 26- 40 8(41132) 4- 14- 88 <a href="mailto:uszn10@mintrud.sakha.ru">uszn10@mintrud.sakha.ru</a> <a href="mailto:viluuszn@mtcs.ru">viluuszn@mtcs.ru</a>	678200, Виллойский улус (район), г. Виллойск, ул. Ленина, д. 34
11.	ГКУ РС(Я) «Горное управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/27198">http://www.sakha.gov.ru/node/27198</a>	8(41131) 4- 17- 44 8(41131) 4- 16- 40 uszn11@mintrud.sakha.ru	678030, Горный улус (район), с. Бердигестях, ул. Гагарина, д. 8
12.	ГКУ РС(Я) «Жиганское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/29469">http://www.sakha.gov.ru/node/29469</a>	8(41164) 2- 15- 63 8(41164) 2- 13- 08 uszn12@mintrud.sakha.ru	678330, Жиганский национальный эвенкийский улус (район), с. Жиганск, ул. Ойунского, д. 6
13.	ГКУ РС(Я) «Кобяйское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/15506">http://www.sakha.gov.ru/node/15506</a>	8(41163) 2- 19- 90 8(41163) 2- 11- 69 uszn13@sakha.gov.ru	678300, Кобяйский улус (район), пос. Сангар, ул. Ленина, д. 11
14.	ГКУ РС(Я) «Ленское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/29415">http://www.sakha.gov.ru/node/29415</a>	8(41137) 4- 13- 12 8(41137) 4- 23- 24 uszn15@mintrud.sakha.ru	678144, Ленский улус (район), г. Ленск, ул. Ленина, д. 65
15.	ГКУ РС(Я) «Мегинно-Капгаласское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/15515">http://www.sakha.gov.ru/node/15515</a>	8(41143) 4- 21- 05 8(41143) 4- 25- 86 uszn15@sakha.gov.ru	678070, Мегинно-Капгаласский улус (район), с. Майя, ул. Советская, д. 27/1

16.	ГКУ РС(Я) «Мирнинское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/27212">http://www.sakha.gov.ru/node/27212</a>	8(41136) 3- 64- 96 8(41136) 3- 42- 01 uszn16@mintrud.sakha.ru	678170, Мирнинский улус (район), г. Мирный, ул. Ленина, д. 10
17.	ГКУ РС(Я) «Момское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/29892">http://www.sakha.gov.ru/node/29892</a>	8(41150) 2- 11- 20 8(41150) 2- 13- 14 uszn17@mintrud.sakha.ru	678860, Момский улус (район), с. Хонуу, ул. Советская, д. 23
18.	ГКУ РС(Я) «Намское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/29060">http://www.sakha.gov.ru/node/29060</a>	8(41162) 4- 11- 63 8(41162) 4- 18- 40 uszn18@sakha.gov.ru	678380, Намский улус (район), с. Намцы, ул. Чагылгана-Винокурова, д. 11/1
19.	ГКУ РС(Я) «Нерюнгринское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/29435">http://www.sakha.gov.ru/node/29435</a>	8(41147) 4- 29- 17 8(41147) 4- 58- 76 uszn19@mintrud.sakha.ru	678960, Нерюнгринский улус (район), г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д. 15
20.	ГКУ РС(Я) «Нижнеколымское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/27226">http://www.sakha.gov.ru/node/27226</a>	8(41157) 2- 33- 63 8(41157) 2- 32- 82 uszn20@sakha.gov.ru	678830, Нижнеколымский улус (район), п. Черский, ул. Пушкина, д. 34
21.	ГКУ РС(Я) «Нюрбинское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/29867">http://www.sakha.gov.ru/node/29867</a>	8(41134) 2- 43- 39 8(41134) 2- 40- 94 uszn21@sakha.gov.ru	678450, Нюрбинский улус (район), г. Нюрба, ул. Ворошилова, д. 9
22.	ГКУ РС(Я) «Оймяконское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/27239">http://www.sakha.gov.ru/node/27239</a>	8(41154) 2- 12- 83 8(41154) 2- 09- 76 uszn22@sakha.gov.ru	678730, Оймяконский улус(район), пос. Усть-Нера, ул. Коммунистическая, д. 30/2
23.	ГКУ РС(Я) «Олекминское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/27245">http://www.sakha.gov.ru/node/27245</a>	8(41138) 4- 13- 30 8(41138) 4- 23- 30 uszn23@mintrud.sakha.ru	678100, Олекминский улус (район), г. Олекминск, ул. Молодежная, д. 10
24.	ГКУ РС(Я) «Оленекское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/29879">http://www.sakha.gov.ru/node/29879</a>	8(41169) 2- 16- 82 8(41169) 2- 12- 69 uszn24@mintrud.sakha.ru	678480, Оленекский эвенкийский национальный район, с. Оленек, ул. Октябрьская, д. 35

25.	ГКУ РС(Я) «Среднеколымское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/27272">http://www.sakha.gov.ru/node/27272</a>	8(41156) 4- 12- 24 uszn25@sakha.gov.ru	678790, Среднеколымский улус (район), г. Среднеколымск, ул. Ярославского, д. 11
26.	ГКУ РС(Я) «Сунтарское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/29887">http://www.sakha.gov.ru/node/29887</a>	8(41135) 2- 22- 75 8(41135) 2- 18- 00 uszn26@mintrud.sakha.ru	678290, Сунтарский улус(район), с. Сунтар, ул. Ленина, д. 20
27.	ГКУ РС(Я) «Таттинское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/27845">http://www.sakha.gov.ru/node/27845</a>	8(41152) 4- 19- 72 8(41152) 4- 24- 09 uszn27@mintrud.sakha.ru	678650, Таттинский улус (район), с. Ытык- Кюель, ул. Ойунского, д. 11/1
28.	ГКУ РС(Я) «Томпонское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/27604">http://www.sakha.gov.ru/node/27604</a>	8(41153) 4- 26- 04 8(41153) 4- 15- 43 uszn28@mintrud.sakha.ru	678720, Томпонский улус (район), пос. Хандыга, ул. Е.Д. Кычкина, д. 1
29.	ГКУ РС(Я) «Усть-Алданское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/29088">http://www.sakha.gov.ru/node/29088</a>	8(41161) 4- 11- 51 8(41161) 4- 27-04 uszn29@mintrud.sakha.ru	678350, Усть-Алданский улус (район), с. Борогонцы, ул. Ленина, д. 26
30.	ГКУ РС(Я) «Усть-Майское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/15526">http://www.sakha.gov.ru/node/15526</a>	8(41141) 4- 26- 37 8(41141) 4- 28- 59 uszn30@sakha.gov.ru	678620, Усть-Майский улус (район), пос. Усть- Мая, ул. Пирогова, д. 16
31.	ГКУ РС(Я) «Усть-Янское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/29424">http://www.sakha.gov.ru/node/29424</a>	8(41166) 2- 77- 76 8(41166) 2- 77- 64 uszn31@mintrud.sakha.ru	678540, Усть- Янский улус (район), пос. Депутатский, мкр. Арктика, д. 12, офис 33
32.	ГКУ РС(Я) «Хапгаласское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/29624">http://www.sakha.gov.ru/node/29624</a>	8(41144) 4- 18- 64 8(41144) 4- 38- 54 uszn32@sakha.gov.ru	678000, Хапгаласский улус (район), г. Покровск, ул. Орджоникидзе, д. 26, каб. 1 и 4
33.	ГКУ РС(Я) «Чурапчинское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/27289">http://www.sakha.gov.ru/node/27289</a>	8(41151) 4- 25- 85 8(41151) 4- 16- 21 uszn33@sakha.gov.ru	678670, Чурапчинский улус (район), с. Чурапча, ул. Ленина, д. 41

34.	ГКУ РС(Я) «Эвено-Бытантайское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/29824">http://www.sakha.gov.ru/node/29824</a>	8(41160) 2- 15- 31 8(41160) 2- 13- 06 <a href="mailto:uszn34@mintrud.sakha.ru">uszn34@mintrud.sakha.ru</a>	678580, Эвено-Бытантайский национальный улус (район), с. Батагай-Алыта, ул. Строителей, д. 2
35.	ГКУ РС(Я) «Управление социальной защиты населения и труда г. Якутска при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/15477">http://www.sakha.gov.ru/node/15477</a>	8(41- 12) 42- 01- 25 8(41- 12) 42- 06- 02 <a href="mailto:uszn35@mintrud.sakha.ru">uszn35@mintrud.sakha.ru</a> <a href="mailto:asu35@sakha.gov.ru">asu35@sakha.gov.ru</a>	677000, г. Якутск, пр. Ленина, д. 4/1

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального  
развития Республики Саха (Якутия)

Управлению социальной защиты  
населения и труда

от \_\_\_\_\_  
адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_  
паспортные данные  
(дата выдачи, кем выдан, серия, номер): \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление  
об оказании материальной помощи на ремонт жилья**

Прошу оказать мне материальную помощь на ремонт жилья. Против проверки предоставленных мной сведений и жилищных условий представителями органа социальной защиты населения не возражаю.

К заявлению прилагаю:

- копию паспорта;
- копию удостоверения ветерана Великой Отечественной войны;
- смету расходов на проведение ремонта/платежные документы, подтверждающие понесенные расходы по ремонту жилья (нужное подчеркнуть);
- справку о составе семьи;
- справки, подтверждающие доходы членов семьи (для ветеранов, проживающих совместно с членами семьи);
- реквизиты индивидуального лицевого счета.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
Принято документов \_\_\_\_\_ Принял \_\_\_\_\_  
(подпись)

дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления.**

Заявление принято и зарегистрировано:

рег. номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись специалиста \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

согласен на обработку Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (оператор обработки персональных данных), Управлением социальной защиты населения и труда в улусах (районах)

(наименование территориального органа)  
предоставленных мною персональных данных для оказания материальной помощи на ремонт жилья

_____	_____	_____	_____
Дата		Подпись заявителя	

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА РЕМОНТ  
ЖИЛЬЯ УЧАСТНИКАМ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ И ВETERANAM ТЫЛА"**

