



ПРИКАЗ

16 апреля 2011 г.

№ 20-11

г. Якутск

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Оказание материальной помощи на проведение капитального ремонта жилых помещений ветеранам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, не имеющим оснований для обеспечения жильем и не воспользовавшимся правом на обеспечение жильем в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 г. N 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов»»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Указа Президента Республики Саха (Якутия) от 16 марта 2011 года N 529 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Оказание материальной помощи на проведение капитального ремонта жилых помещений ветеранам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, не имеющим оснований для обеспечения жильем и не воспользовавшимся правом на обеспечение жильем в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 г. N 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов».

2. Департаменту социальной политики:

2.1. В течение 3 рабочих дней со дня утверждения приказа направить настоящий Административный регламент на государственную регистрацию в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия);

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

3.1. Разместить Административный регламент на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)

после государственной регистрации;

3.2. Разместить в сети Интернет и Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) актуальной версии Административного регламента с учетом внесенных изменений;

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

3.4. В 7-дневный срок после дня первого официального опубликования настоящий приказ направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) копию настоящего приказа, а также сведения об источниках его официального опубликования для включения в федеральный регистр и проведения правовой экспертизы в электронном виде.

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

Министр



Е.А. Волкова

Утвержден
приказом Министерства
труда и социального развития
Республики Саха (Якутия)
от «16» апреля 2021 г. N 16-1

Административный регламент

Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Оказание материальной помощи на проведение капитального ремонта жилых помещений ветеранам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, не имеющим оснований для обеспечения жильем и не воспользовавшимся правом на обеспечение жильем в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 г. N 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов»»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее - Министерство), Управлений социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия) в улусах (районах) и г. Якутске (далее - Управления) по предоставлению государственной услуги «Оказание материальной помощи на проведение капитального ремонта жилых помещений ветеранам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, не имеющим оснований для обеспечения жильем и не воспользовавшимся правом на обеспечение жильем в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 г. N 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов»» (далее - государственная услуга), осуществляемых по запросу заявителей в пределах, установленных законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) полномочий, порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

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

Круг заявителей

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются ветераны Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, не имеющие оснований для обеспечения жильем и не воспользовавшиеся правом на обеспечение жильем в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 г. N 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов», из числа:

- а) участников и инвалидов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;
- б) лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
- в) членов семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны.

В случае, если несколько членов одной семьи являются ветеранами, регистрация местожительства которых произведена по одному адресу, право на материальную помощь наступает у одного из них (по их выбору).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

- а) на официальных сайтах:
 - Министерства: <http://mintrud.sakha.gov.ru>;
 - Государственных казенных учреждений Республики Саха (Якутия) "Управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)" (при наличии);
- б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) e-yakutia.ru (далее - РПГУ), а также в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)" (далее - Реестр);
- в) на информационных стендах Управления;
- г) при личном обращении посредством получения консультации у специалиста при личном обращении в Управление;
- д) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление в Управление;
- е) посредством получения консультации по телефону, указанных на официальных сайтах Управлений.

1.5. Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторах (при наличии), адресах официальных сайтов и электронной почты Министерства (его Управлений) размещается на официальных сайтах в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и

муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг в Министерстве, Управлениях.

1.6. На официальных сайтах в сети «Интернет», информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве, Управлениях размещается следующая информация:

Административный регламент с приложениями;

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

время приема заявителей;

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

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

срок предоставления государственной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала;

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

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

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги;

образцы заполнения электронной формы заявлений (уведомлений);

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

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

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

1.10. Консультации в Управлении о порядке предоставления государственной услуги предоставляются по вопросам, указанным в пункте 1.9 Административного регламента.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Оказание материальной помощи на проведение капитального ремонта жилых помещений ветеранам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, не имеющим оснований для обеспечения жильем и не воспользовавшимся правом на обеспечение жильем в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 г. N 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов» (далее - материальная помощь).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляется Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия). Ответственным структурным подразделением Министерства при предоставлении государственной услуги является государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» по месту регистрации заявителя на территории Республики Саха (Якутия).

В предоставлении государственной услуги участвуют органы местного самоуправления в части предоставления справки о том, что гражданин не имеет оснований для обеспечения жильем и не воспользовался правом на

обеспечение жильем в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 г. N 714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов".

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- оказание материальной помощи;
- отказ в оказании материальной помощи.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги составляет:

- при подаче заявления и поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по межведомственным запросам, в Управление - в течение 31 дней с даты регистрации заявления ветерана об оказании материальной помощи;

- при подаче заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ и поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по межведомственным запросам, — в течение 31 дней с даты регистрации заявления ветерана об оказании материальной помощи.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на сайте Министерства, в сети «Интернет» по ссылке: <http://mintrud.sakha.gov.ru>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» и на ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

2.6. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Управление по месту регистрации следующие документы:

а) заявление ветерана об оказании материальной помощи на проведение капитального ремонта жилого помещения (далее - заявление) согласно Приложению № 1;

- б) паспорт гражданина Российской Федерации (копию);
 - в) справку органа местного самоуправления по месту регистрации о том, что гражданин не имеет оснований для обеспечения жильем и не воспользовался правом на обеспечение жильем в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 г. N 714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов";
 - г) договор подряда или оказания услуг и (или) договор купли-продажи (копию) с указанием предмета договора, относимого к цели получения материальной помощи;
 - д) реквизиты лицевого счета;
 - е) письменное обязательство о целевом использовании средств материальной помощи на капитальный ремонт жилого помещения с указанием сроков проведения ремонтных работ (далее - обязательство) согласно Приложению № 2;
 - ж) акт выполненных работ (услуг) с приложением первичных учетных документов, подтверждающих понесенные расходы, связанные с проведением капитального ремонта жилого помещения, в том числе на приобретение материалов (кассовые, товарные чеки, квитанции к приходному кассовому ордеру), по завершении капитального ремонта жилого помещения, проведенного в текущем году;
- з) смету расходов на проведение капитального ремонта жилого помещения с приложением дефектной ведомости видов работ, составленную подрядной организацией либо физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими ремонтные работы, представленную в виде приложения к договору подряда либо оказания услуг.

2.7. Заявление принимается при наличии полного пакета документов, указанных в пункте 2.6, за исключением подпунктов "г", "ж", "з".

Документы, предусмотренные подпунктами "г" и "з" пункта 2.6, представляются не позднее 3 календарных дней с момента составления комиссией акта о проведении обследования жилищно-бытовых условий проживания ветерана.

Документы, предусмотренные подпунктом "ж" пункта 2.6, представляются не позднее 3 календарных дней с момента подписания акта выполненных работ (услуг).

Справка о том, что гражданин не имеет оснований для обеспечения жильем и не воспользовался правом на обеспечение жильем в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 г. N 714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов" запрашивается Управлением в порядке межведомственного взаимодействия с органов местного самоуправления.

2.8. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя,

оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявление, указанное в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано;

непосредственно в Управление при личном обращении. В случае подачи заявления в Управление заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии документов;

направлено заявителем в Управление посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Управление копии документов должны быть нотариально заверены;

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

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

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

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

2.12. Документы, представленные в Управление лично заявителем (иным лицом на основании доверенности, выданной заявителем), а также направленные почтовым отправлением либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью либо после прохождения процедуры регистрации и аутентификации на ЕПГУ и (или) РПГУ с использованием аутентификационных данных - единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА), регистрируются в день их получения в Управление, ответственным за ведение делопроизводства.

2.13. Заявление и необходимые документы направляются в Управление посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.14. К заявлению, поданному в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образцы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную

идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

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

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

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

Наименование органа государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
Органы местного самоуправления	справка о том, что гражданин не имеет оснований для обеспечения жильем и не воспользовался правом на обеспечение жильем в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 г. N 714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов"

2.16. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной 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;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.17. В случае не предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги,

территориальный орган самостоятельно запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых имеются данные документы.

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

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

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

- отсутствие доверенности на представление интересов правообладателя;

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

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

- отсутствие регистрации по месту жительства ветерана Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов в указанном жилом помещении;

- отсутствие у заявителя прав на получение государственной услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

2.22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- несоответствие категориям получателей материальной помощи, указанным в пункте 1.3;

- получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 г. N 714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов";

- заключение об отсутствии необходимости проведения капитального ремонта жилого помещения, составленное комиссией по результатам проведения обследования жилищно-бытовых условий проживания ветерана.

Иных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.

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

2.23. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

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

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

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

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

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

2.27. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Управление, регистрируются:

- при личном обращении - в день поступления запроса;
- при направлении запроса почтовой связью в орган - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;
- через ЕПГУ и (или) РПГУ в день поступления, в случае поступления после 18.00 часов рабочего дня - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.35. Вход в здание Министерства, Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;
место нахождения;
режим работы;
адрес официального сайта;
телефонный номер и адрес электронной почты.

2.36. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга,

2) условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, и самостоятельного передвижения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга собаки-проводника;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством Единого портала, портала услуг

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

2.40. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- а) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- б) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- в) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в Управление, через ЕПГУ и (или) РПГУ);
- г) своевременность оказания государственной услуги;
- д) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- ж) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом Управление по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.41. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в Управление заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

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

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

2.44. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Управления при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.45. Государственная услуга может быть предоставлена единым заявлением и пакетом документов.

2.46. С использованием ЕПГУ и (или) РПГУ обеспечивается:

- а) информирование о предоставлении государственной услуги;
- б) запись на прием в Управление;
- в) направление заявления о предоставлении государственной услуги;
- г) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- д) получение результата государственной услуги;
- е) оценка доступности и качества государственной услуги;
- ж) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

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

2.48. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.49. Доступ для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем на ЕПГУ и (или) РПГУ в случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляется после прохождения процедуры регистрации и аутентификации на портале с использованием аутентификационных данных либо электронной подписи.

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

2.51. Прием заявителей в Управлении осуществляется по предварительной записи.

2.52. Запись заявителей на прием в Управление (далее - запись) осуществляется посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, сайта Управления, по

телефону.

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

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

2.55. Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, сайта Управления заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

фамилию, имя, отчество (при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

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

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

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

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

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

2.61. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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:

а) прием документов от заявителя;

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

в) рассмотрение и принятие решения об оказании материальной помощи;

г) уведомление заявителя о принятом решении;

д) выплата материальной помощи.

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

Прием документов от заявителя

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

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

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

3.3. Заявителю при сдаче документов выдается расписка (уведомление) о приеме (регистрации) заявления в день обращения в Управление, а при направлении заявления по почте - не позднее 3 рабочих дней с даты его получения (регистрации).

Для подачи заявления через ЕПГУ и/или РПГУ заявителю необходимо иметь подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

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

3.5. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет рассмотрение заявления и комплекта документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного 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.

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

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

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

3.8. 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 Административного регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов Заявителю в 5-дневный срок с даты получения документов.

3.9. Критериями принятия решения о выполнении административной процедуры является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов:

- предоставление полного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги;
- наличие доверенности на представление интересов правообладателя;
- представление заявителем документов, оформленных в соответствии с установленным порядком (отсутствие исправлений, серьезных повреждений, позволяющие однозначно истолковать их содержание, наличие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст поддается прочтению);
- представленные электронные образы документов доступны для прочтения, пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ;
- наличие у заявителя прав на получение государственной услуги;
- наличие документа, удостоверяющего личность гражданина;
- наличие документа с реквизитами лицевого счета, если выбран способ доставки через кредитное учреждение.

3.10. Результатом административной процедуры является:

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 календарный день.

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

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

3.14. Критерием принятия решения о формировании и направлении запроса по системе межведомственного электронного взаимодействия является необходимость получения сведений, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

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

3.16. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами местного самоуправления по месту жительства заявителя.

3.17. В течение 2 рабочих дней после регистрации заявления должностное лицо уполномоченного органа направляет запрос в органы, имеющие в распоряжении информацию, согласно пункту 2.15 настоящего Административного регламента.

3.18. Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке уполномоченного органа.

3.19. Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью должностного лица уполномоченного органа.

3.20. Органы, указанные в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, обязаны рассмотреть межведомственные запросы уполномоченного органа и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления в такие органы и организации.

3.21. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных

органов, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

Рассмотрение и принятие решения об оказании материальной помощи
либо об отказе в оказании материальной помощи

3.23. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, сформированного в личное дело (отдельной папки) на заявителя в Управлении, в котором содержатся документы.

3.24. Управление создает комиссию по оказанию материальной помощи на проведение капитального ремонта жилых помещений ветеранам и утверждает ее состав. Председателем комиссии является руководитель Управления.

В состав комиссии по согласованию включаются представители администрации муниципального образования, муниципального жилищного контроля, Управления, общественных объединений ветеранов (пенсионеров), филиала государственного унитарного предприятия "Жилищно-коммунальное хозяйство Республики Саха (Якутия)".

Заседание Комиссии проводится по мере необходимости при поступлении заявлений от ветеранов.

3.25. Управление в течение 10 календарных дней с момента регистрации заявления ветерана об оказании материальной помощи организует обследование жилищно-бытовых условий проживания ветерана с участием членов комиссии. По результатам обследования составляет заключение о необходимости (об отсутствии необходимости) проведения капитального ремонта жилого помещения.

При составлении заключения о необходимости (об отсутствии необходимости) проведения капитального ремонта жилого помещения комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации.

3.26. В течение 1 календарного дня со дня проведения обследования, Управление формирует и направляет на рассмотрение комиссии список ветеранов, претендующих на оказание материальной помощи, с приложением документов.

3.27. Комиссия принимает решение об оказании (об отказе) материальной помощи в течение 15 календарных дней с даты регистрации заявления ветерана об оказании материальной помощи.

3.28. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее половины членов комиссии. Решения принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса, при его отсутствии - заместитель председателя.

Критериями принятия комиссией решения об оказании материальной помощи являются:

- наличие акта обследования, в результате которого подтверждена необходимость проведения капитального ремонта с указанием объема необходимых работ, услуг;

- соответствие категории получателя материальной помощи в соответствии с пунктом 1.3.;

- подтверждение факта того, что заявитель не имеет оснований для обеспечения жильем и не воспользовался правом на обеспечение жильем в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 г. N 714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов";

- наличие договора подряда или оказания услуг и (или) договора купли-продажи (копия), сметы расходов на проведение капитального ремонта жилого помещения.

3.29. Подготовка проекта соответствующего решения о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом и согласовывается с членами комиссии и утверждается Председателем комиссии.

В решениях комиссии об оказании материальной помощи указывается размер материальной помощи:

- а) стоимость материалов (оборудования), необходимых для проведения капитального ремонта жилого помещения, с учетом расходов на доставку материалов до места проведения капитального ремонта жилого помещения в сумме 100 процентов, которая подлежит авансовому перечислению получателям материальной помощи;

- б) стоимость услуги (работы), определенная соглашением сторон в договоре подряда либо оказания услуг, оплата которой производится по завершении капитального ремонта жилого помещения на основании акта выполненных работ (услуг).

Комиссия формирует и утверждает список получателей материальной помощи в течение 1 календарного дня с даты принятия решения об оказании материальной помощи.

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

В течение 5 календарных дней с момента принятия решения об оказании материальной помощи Управление формирует и направляет заявку в государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) "Центр социальных выплат и финансового сопровождения социальной службы при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"

(далее – Центр социальных выплат) на авансирование получателям материальной помощи суммы материалов (оборудования), необходимых для проведения капитального ремонта жилых помещений, с учетом расходов на доставку материалов до места проведения капитального ремонта жилого помещения в размере 100 процентов от их стоимости.

3.30. Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании материальной помощи либо об отказе в оказании материальной помощи.

3.31. Способом фиксации результата административной процедуры является принятие решения об оказании материальной помощи либо об отказе в оказании материальной помощи и регистрация его в информационной системе Управления.

3.33. Максимальный срок выполнения данного действия с учетом сроков получения сведений по межведомственному запросу составляет 21 календарных дней с даты регистрации заявления.

Уведомление заявителя о принятом решении

3.34. Основанием для начала административной процедуры является наличие решения комиссии об оказании материальной помощи либо об отказе в оказании материальной помощи.

3.35. Специалист осуществляет подготовку и отправку письма о принятом решении за подписью руководителя уполномоченного органа.

3.36. Критерием принятия решения является наличие решения об оказании материальной помощи либо об отказе в оказании материальной помощи.

3.37. Результатом административной процедуры является направление уведомления о принятом решении. В случае уведомления об отказе в оказании материальной помощи указываются причины отказа в предоставлении государственной услуги.

3.38. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в электронном реестре делопроизводства Управления с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма в порядке делопроизводства и уведомление заявителя о принятом решении об оказании материальной помощи либо об отказе в оказании материальной помощи на электронную почту заявителя, при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ, осуществляется путем направления сообщения в личный кабинет заявителя либо почтовым отправлением.

3.39. Максимальный срок выполнения данного действия составляет в течение 3 календарных дней с момента принятия решения.

Выплата материальной помощи

3.40. Основанием для начала административной процедуры является

наличие надлежаще оформленного решения Комиссии об оказании материальной помощи.

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

3.42. Специалист, ответственный за выплату, осуществляет начисление и формирование выплатных документов материальной помощи.

3.43. Центр социальных выплат в течение 3 календарных дней со дня поступления заявки Управления производит перечисление денежных средств в кредитные организации для зачисления их на лицевые счета получателей материальной помощи либо в организации федеральной почтовой связи для доставки получателям материальной помощи.

3.44. По завершении капитального ремонта жилого помещения в течение 3 календарных дней с момента подписания акта выполненных работ (услуг) Управление формирует и направляет заявку в Центр социальных выплат для зачисления остатка денежных средств на лицевые счета получателей материальной помощи, открытые в кредитных организациях, либо для доставки получателям материальной помощи через организации федеральной почтовой связи.

3.45. Критерием принятия решения является наличие решения об оказании материальной помощи.

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

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

3.48. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 6 календарных дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

уполномоченного органа.

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

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

4.5. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель Управления, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки) Управлением.

4.6. Проверки осуществляются на основании актов и распорядительных документов Управления.

4.7. Периодичность проведения проверок за исполнением настоящего Регламента устанавливается руководителем Управления.

4.8. Проверки также могут носить тематический характер.

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

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

4.11. Надзор и контроль за полнотой и качеством осуществления Управлением предоставления государственной услуги осуществляет Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия) путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.12. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия).

4.13. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия), внеплановые проверки проводятся по факту обращения граждан и организаций о нарушении нормативных правовых актов, о недостатках в работе по предоставлению государственной услуги.

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за предоставление государственной услуги, за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления государственной услуги

4.14. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом.

4.15. Персональная ответственность должностного лица Управления определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

4.16. Должностные лица Управления при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

4.17. Должностные лица Управления при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

4.18. Управление осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

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

5.2. Информация о досудебном (внесудебном) обжаловании действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещается на ЕПГУ и (или) РПГУ.

5.3. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными 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 органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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);

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

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

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

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»,

предоставляющее государственную услугу.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)», подаются в Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия).

5.8. Жалоба, поступившая в государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)», либо в Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства

Российской Федерации, 2012, N 48, ст. 6706; 2013, N 52, ст. 7218; 2015, N 2, ст. 518; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.11.2018);

Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 11.04.2013 N 2010 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг".».

Приложение № 1
к приказу Минтруда РС (Я)
от «___» _____ 2021г.

Руководителю Управления социальной защиты
населения и труда

от _____

адрес регистрации: _____

паспортные данные
(дата выдачи, кем выдан, серия, номер):

телефон: _____

Заявление

об оказании материальной помощи на проведение капитального
ремонта жилого помещения

Прошу оказать мне материальную помощь на проведение капитального ремонта жилого помещения.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- удостоверение ветерана Великой Отечественной войны;
- договор с подрядной организацией на проведение капитального ремонта;
- смета расходов на проведение капитального ремонта;
- справка с органа местного самоуправления по месту регистрации о том, что гражданин не имеет оснований для обеспечения жильем и не воспользовался правом на обеспечение жильем в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 г. № 714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов";
- реквизиты индивидуального лицевого счета.

Обязуюсь провести капитальный ремонт жилого помещения в 2020 году, по причине (указать причину: течь крыши, стгнил фундамент дома, трещины и т.д.) _____

в пределах денежных средств, предусмотренных мне на проведение капитального ремонта жилого помещения. В случае превышения стоимости капитального ремонта согласен произвести доплату за счет собственных средств.

Я согласен (а) на обработку моих персональных данных для получения материальной помощи на проведение капитального ремонта жилого помещения.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Принято документов _____

Принял _____

(подпись)

Приложение № 2
к приказу Минтруда РС (Я)
от «___» _____ 2021г.

Обязательство
о целевом использовании средств материальной помощи
на капитальный ремонт жилого помещения с указанием сроков
проведения ремонтных работ

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____, выдан _____

_____, обязуюсь
при получении средств материальной помощи на капитальный ремонт жилого помещения
использовать денежные средства по целевому назначению и произвести все необходимые
ремонтные работы жилого помещения, расположенного по
адресу: _____

в срок до «___» _____ 20___ г.

Я извещен (а) о необходимости по истечении вышеуказанного срока представить
отчет о целевом использовании материальной помощи на проведение капитального
ремонта жилого помещения и финансовые документы, подтверждающие понесенные
расходы.

Дата _____

Подпись _____ / _____ /