



ПРИКАЗ

дд. 10. 2021 г.

№ 48-А

г. Якутск

О внесении изменений в административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений для освобождения от внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Республике Саха (Якутия)», утвержденный приказом от 27.01.2021 г. №4-Н

В целях приведения в соответствие требованиям федерального законодательства административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений для освобождения от внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Республике Саха (Якутия)», утвержденного приказом от 27.01.2021 г. №4-Н,

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести следующие изменения в Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений для освобождения от внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Республике Саха (Якутия)»:

1.1 Пункт 2.17, дополнить абзацами следующего содержания:

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их

изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

1.2 В пункте 3.1:

1.2.1. В подпункте «в» исключить слова «и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги»;

1.2.2. Подпункт «г» и «д» изложить в следующей редакции:

«г) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

д) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.».

1.3. Пункты 3.26 – 3.51 изложить в следующей редакции:

«Рассмотрение представленных документов»

3.26. Основанием для начала рассмотрения Управлением представленных документов является получение зарегистрированных документов должностным лицом Управления.

3.27. Перечень административных действий, составляющих административную процедуру: Получение зарегистрированных документов должностным лицом Управления; Рассмотрение заявления и приложенных документов; Формирование и направление межведомственных запросов; Информирование заявителя о непредставленных документах; Переход к следующей административной процедуре.

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

3.29. После подписания соответствующее решение регистрируется в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты.

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

3.31. Максимальный срок для выполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.32. Способом фиксации результата административной процедуры является; в случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, является переход к следующему действию - принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.33. Способом фиксации результата административной процедуры в случае непредставления заявителем оригиналов или предоставления копий документов, не заверенных в установленном порядке, является информирование заявителя о непредставленных документах и переход к следующему действию - запрос документов (информации), подтверждающих наличие оснований для предоставления государственной услуги

(формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы).

3.34. Результатом административной процедуры является уведомление заявителю о принятом решении.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.35. Основанием для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие полного комплекта документов в соответствии с п.2.9. настоящего Регламента.

3.36. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий – специалист Управления.

3.37. Административные действия, составляющие административную процедуру:

- а) рассмотрение заявления и документов;
- б) сопоставление указанных в заявлении сведений и данных в представленных документах с нормами законодательства;
- в) проверка наличия права на предоставление государственной услуги;
- г) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.38. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и регистрация его в информационной системе Управления.

3.39. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.40. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.41. Результатом административной процедуры является принятие решения об освобождении или об отказе в освобождении от внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Республике Саха (Якутия).».

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.42. Основанием для выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.43. Выдача результата предоставления государственной услуги, в случае если заявитель просил о выдаче результата лично, производится в помещении Управления ежедневно в рабочие дни, в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия

представителя (доверенность). В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления государственной услуги хранится в Управлении до востребования.

3.44. В случае поступления заявления через МФЦ результат предоставления государственной услуги направляется Управлением в МФЦ для выдачи результата заявителю.

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

3.46. В случае поступления заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ, специалист Управления направляет результат оказания государственной услуги в виде электронного документа направляется в «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ либо по выбору заявителя указанное в заявлении.

3.47. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги.

3.48. Заявитель самостоятельно выбирает способ уведомления о результате предоставления услуги в заявлении.

3.49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги и регистрация его в информационной системе Управления.

3.50. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.51. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

1.4. В пункте 5.4.:

1.4.1 первый абзац изложить в следующей редакции:

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

1.4.2. Подпункт а) и к) изложить в редакции:

«а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги»;

к) 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.»;

1.4.3. в подпункте г) и е) после слов «Российской Федерации» дополнить

словами «, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия)»;

1.5. В подпункте в) пункта 2.41; в пунктах 2.44, 2.47, 2.49, 2.53, 2.57, 2.60, 2.63, 4.19 слова «ЕПГУ и/или РПГУ» заменить словами «ЕПГУ и (или) РПГУ».

2. Департаменту демографической и семейной политики, опеки и попечительства (Сивцева Е.В.) не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направить настоящий приказ для государственной регистрации 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 (Алексеева Н.Г.) после опубликования приказа:

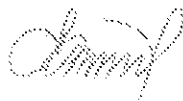
3.1. Разместить приказ на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) после государственной регистрации;

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

3.3. В 7-дневный срок после дня официального опубликования настоящего приказа направить копию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия), а также сведения об источнике официального опубликования.

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

Министр



Е.А. Волкова