

**Министерство труда
и социального развития
Республики Саха (Якутия)**



ул. Петра Алексеева, д. 6-1, г. Якутск, 677000, тел. 12-10-80, факс 12-10-80
E-mail: mintrud@sakha.gov.ru http://www.mintrud.sakha.gov.ru

**Саха Оросуубулукутун
үлбэ уонна социальнай
сайдыга министиэристибэ**

Администрация Главы Республики
Саха (Якутия) и Правительства
Республики Саха (Якутия)

Регистрационный номер
РМ 140142019466

от **20** . **11** . 20 **19** г.

13 ноября

2019 г.

№ **1934-ОД**

ПРИКАЗ

**«Об утверждении административного регламента Министерства труда
и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению
государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия
на ребенка»**

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 15 апреля 2018 года №493-ОД "Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка».

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

Министр

Е.А. Волков

Приложение
к приказу
Минтруда РС(Я)
от 15 ноября 2019 г. № 1334 -ОД

Утвержден
приказом Минтруда РС(Я)
от 15 ноября 2019 г. № 1334 -ОД

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА
ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА»**

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) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка» (далее - государственная услуга) осуществляемых по запросу заявителей в пределах, установленных законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) полномочий, порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

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

Круг заявителей

1.3. Государственная услуга предоставляется одному из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) - гражданину Российской

Федерации, иностранному гражданину, лицу без гражданства и беженцу, имеющему ребенка (детей), до достижения им возраста шестнадцати лет (на обучающегося в общеобразовательной организации - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет) при одновременном соблюдении следующих условий:

- постоянное проживание на территории Республики Саха (Якутия);
- совместное проживание с ребенком (детьми);
- величина среднедушевого дохода семьи не превышает величин прожиточного минимума в среднем на душу населения по зонам Республики Саха (Якутия).

1.4. Если брак между родителями ребенка расторгнут, ежемесячное пособие на ребенка назначается и выплачивается родителю (усыновителю, опекуну, попечителю), с которым проживает ребенок.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.6. Информацию по процедуре предоставления услуги заинтересованные лица могут получить:

а) на официальных сайтах:

- Министерства труда и социального развития РС(Я) (далее – Минтруд РС(Я);

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

- ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

б) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и (или) Портал 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 территориального органа;

г) через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

д) при личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста при личном обращении в территориальный орган;

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» при личном обращении в ГАУ «МФЦ

РС(Я)»;

е) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление в Территориальный орган;

ж) посредством получения консультации по телефону, указанных на официальных сайтах территориальных органов, ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

1.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

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

- категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

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

- сроки предоставления государственной услуги;

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

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

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов Министерства (его территориальных органов) в сети "Интернет", а также электронной почты;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его территориальных органов), а также его должностных лиц;

- иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.8. Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов и электронной почты Министерства (его

территориальных органов) размещается на официальных сайтах в сети "Интернет", в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)", на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг в Министерстве (его территориальных органах).

1.9. На официальных сайтах в сети "Интернет", информационных стендах в местах предоставления государственных услуг в Министерстве (его территориальных органах) 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 (его территориальных органов), а также его должностных лиц.

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

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

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок

направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

образцы заполнения электронной формы заявлений (уведомлений);

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

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

1.12. 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.

1.13. Консультации в территориальном органе о порядке предоставления государственной услуги предоставляются по вопросам, указанным в пункте 1.6 Административного регламента.

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

При личном обращении в уполномоченный орган консультации предоставляются в часы приема заявлений, в иных случаях - в рабочее время.

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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляется Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство). Ответственным структурным подразделением Министерства при предоставлении государственной услуги является Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Управления социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (далее – территориальный орган) по месту жительства (пребывания) или фактического проживания Заявителя на территории Республики Саха (Якутия) приложением N 1 к настоящему Регламенту.

В соответствии со статьей 20 Гражданского кодекса Российской Федерации местом жительства признается место, где гражданин постоянно или преимущественно проживает.

Проживание на территории Республики Саха (Якутия) по месту жительства (пребывания) или фактического проживания подтверждается документом, удостоверяющим личность, содержащим сведения о месте жительства, свидетельством о регистрации по месту пребывания или решением суда.

Проживание на территории Республики Саха (Якутия) иностранных граждан и лиц без гражданства подтверждается видом на жительство с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Республики Саха (Якутия).

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о назначении ежемесячного пособия на ребенка с указанием периода назначения и размера пособия, подписанное руководителем либо иным уполномоченным лицом территориального органа, в который по месту жительства обратился Заявитель, и его выплата;
- решение об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка с указанием причины отказа, подписанное руководителем либо иным уполномоченным лицом территориального органа, в который по месту жительства обратился Заявитель.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет:

- при подаче заявления и поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по межведомственным запросам, в территориальный орган - не более 12 календарных дней с даты регистрации заявления;
- при подаче заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ и поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по межведомственным запросам, - не более 8 календарных дней с даты регистрации заявления.

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

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

2.7. В случае проведения выборочной проверки подлинности

представленных заявителем сведений о доходах семьи, помощи и достоверности содержащихся в них сведений максимально допустимый срок для принятия решения о предоставлении государственной услуги (назначении ежемесячного пособия на ребенка) либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и необходимых документов.

Выборочные проверки производятся в следующих случаях:

- если сведения, представленные заявителем, не соответствуют сведениям, поступившим по межведомственным запросам;
- выявления недостоверных сведений, указанных в заявлении;
- устранения сомнений в достоверности документов.

2.8. Выплата пособия осуществляется через подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» по месту жительства либо кредитные организации, указанные Заявителем, ежемесячно в срок не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем принятия решения назначении ежемесячного пособия на ребенка.

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

2.9. 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

2.10. Государственная услуга предоставляется при поступлении заявления о назначении ежемесячного пособия на ребенка (далее - заявление о назначении ежемесячного пособия) в территориальный орган как по месту

жительства, так и по месту пребывания заявителя.

2.10.1. В заявлении о назначении ежемесячного пособия должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя, отчество получателя услуги;
- 2) дата и место рождения получателя услуги;
- 3) сведения о месте жительства либо о месте пребывания получателя услуги;
- 4) номер(а) телефона(ов) получателя услуги;
- 5) сведения о документе, удостоверяющем личность получателя услуги;
- 6) номер ИНН получателя услуги, второго родителя (усыновителя, опекуна, попечителя);
- 7) номер СНИЛС получателя услуги, второго родителя (усыновителя, опекуна, попечителя);
- 8) фамилия, имя, отчество ребенка (детей);
- 9) дата рождения ребенка (детей);
- 10) номер лицевого счета получателя услуги;
- 11) перечень документов, прилагаемых к заявлению;
- 12) личная подпись заявителя либо представителя по доверенности и дата.

Форма заявления приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

2.10.2. К заявлению о назначении ежемесячного пособия прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя Заявителя, если с заявлением обращается его представитель;
- 3) документ, удостоверяющий полномочия опекуна;
- 4) свидетельство о рождении ребенка (детей), в том числе свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации; документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством РФ порядке переводом на русский язык в случае рождения ребенка на территории иностранного государства;
- 5) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (справка формы №25 о внесении сведений об отце ребенка (детей) в свидетельство о рождении ребенка (детей) со слов матери, свидетельство о заключении или расторжении брака, свидетельство об установлении

отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении) ребенка, свидетельство о перемене имени, свидетельство о смерти);

б) справка об учебе в общеобразовательной организации на ребенка (детей), достигшего(их) 16-ти лет, но не достигшего(их) совершеннолетия;

7) документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения за назначением пособия, с указанием доходов ежемесячно;

При расчете среднедушевого дохода учитываются все виды доходов, полученные каждым членом семьи в денежной и натуральной форме, в том числе:

а) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка;

б) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

в) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

г) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

д) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

- пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

- стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

- пособие по безработице, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие

в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

- пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

- ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

- ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

- ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанным в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

е) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам), к которым относятся:

- доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

- доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

ж) другие доходы семьи Заявителя, в которые включаются:

- денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-

исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

- единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

- оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

- материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

- авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

- доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

- алименты, получаемые членами семьи;

- проценты по банковским вкладам;

- наследуемые и подаренные денежные средства;

- денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.

В случае, если родитель(ли) (опекун(ы)) является индивидуальным предпринимателем, применяющим специальные режимы налогообложения, предоставляет:

- а) налоговую декларацию;

- б) книгу доходов и расходов при применении Упрощенной системы налогообложения (УСНО) либо Единого сельскохозяйственного налога (ЕСХН), либо Патентной системы налогообложения (ПСНО) или кассовую книгу, а также приходные и расходные кассовые ордера при применении Единого налога на вмененный налог (ЕНВД).

8) документы, подтверждающие отсутствие доходов у заявителя или отдельных членов семьи:

а) трудовая книжка с отметкой об увольнении. В случае отсутствия у заявителя или отдельных членов его семьи трудовой книжки в заявлении указываются сведения о том, что они нигде не работали и не работают по трудовому договору, не осуществляют деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относятся к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

б) копия налоговой декларации, заверенная налоговыми органами (для индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию);

в) справка о неполучении стипендии (для лиц, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения);

г) справка о нахождении под стражей, выданная соответствующим учреждением (для лиц, содержащихся под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства);

9) согласие на обработку персональных данных;

10) реквизиты лицевого счета Заявителя из кредитной организации (банка).

В случае, если за предоставлением пособия на ребенка обращается уполномоченный представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя.

2.11. Заявление, указанное в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано:

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

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

через ГАУ «МФЦ РС(Я)». В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ. В случае подачи документов и

электронной форме, предоставление оригиналов документов не требуется. 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.

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

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

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

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

2.14. Документы, представленные в территориальные органы лично заявителем (иным лицом на основании доверенности, выданной заявителем), а также направленные почтовым отправлением либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью либо после прохождения процедуры регистрации и аутентификации на ЕПГУ и (или) РПГУ с использованием аутентификационных данных -ЕСИА, регистрируются в день их получения в структурном подразделении территориального органа, ответственном за ведение делопроизводства.

2.15. Заявление и необходимые документы направляются в территориальный орган посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

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

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

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

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

2.17. 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:
Уполномоченные организации (органы местного самоуправления, уполномоченные на выдачу справок с места жительства о совместном проживании заявителя и его членов семьи, миграционной службой, жилищными организациями, управляющими компаниями и др.)	о совместном проживании ребенка (детей) с заявителем;
Государственные казенные учреждения Республики Саха	о назначенных социальных выплатах (размерах и сроках

(Якутия) Центры занятости населения улуса (района)	выплаты пособия по безработице, периодах оказания материальной помощи, выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах, временного трудоустройства), периодах участия в оплачиваемых общественных работах, переезде по направлению органов службы занятости в другую местность для трудоустройства;
Территориальные органы Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Саха (Якутия)	номера страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя и членов его семьи; о размере пенсий;
Органы опеки и попечительства муниципальных образований и городских округов	об установлении опеки (выписку из решения об установлении над ребенком опеки или попечительства, справку о неполучении опекунском, попечителем денежных средств на содержание ребенка); о лишении родительских прав или об ограничении в родительских правах;
Территориальные органы Управления Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации по Республике Саха (Якутия)	о размере алиментов, об отсутствии исполнительных документов о взыскании алиментов на содержание ребенка на исполнении;

Органы социальной защиты населения по прежнему месту жительства	о неполучении (прекращении выплаты) пособия, назначенного по аналогичному основанию по прежнему месту жительства в другом муниципальном районе (городском округе) республики или другом субъекте Российской Федерации в случаях: 1) регистрации другого родителя, усыновителя по месту жительства в другом муниципальном районе (городском округе) республики или другом субъекте Российской Федерации; 2) наличия факта регистрации заявителя по месту жительства в другом субъекте Российской Федерации с момента рождения ребенка до регистрации по месту жительства на территории Республики Саха (Якутия).
--	---

2.18. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в 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, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.19. 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

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

- предоставление недостоверной или неполной информации, предусмотренной пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.
- предоставление неполного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги;
- отсутствие доверенности на представление интересов правообладателя;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или 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 у заявителя прав на получение государственной услуги.

2.21. 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.

2.22. 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

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

1) отсутствие у Заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) помещение ребенка (детей) на полное государственное обеспечение;

3) получение в установленном федеральным законодательством и законодательством Республики Саха (Якутия) порядке опекуном, попечителем денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством;

4) лишение гражданина родительских прав или ограничение его в родительских правах;

5) назначение одному из родителей, усыновителей, опекунов, попечителей аналогичной денежной выплаты на этого же ребенка на территории Российской Федерации.

2.24. Предоставление государственной услуги в части выплаты пособия приостанавливается по основаниям, указанным в подпунктах 2 - 5 пункта 2.23 настоящего Административного регламента, а также в следующих случаях:

1) истечения срока выплаты пособия (12 месяцев);

2) признания ребенка судом безвестно отсутствующим;

3) объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) в соответствии с федеральным законодательством.

2.25. Предоставление государственной услуги в части выплаты пособия прекращается в следующих случаях:

1) достижения ребенком возраста шестнадцати лет (возраста восемнадцати лет в случае обучения его в общеобразовательной организации);

2) снятия получателя пособия с регистрационного учета в Республике Саха (Якутия);

3) установления наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.23 настоящего Административного регламента;

4) объявления ребенка судом умершим;

5) смерти ребенка;

6) установления в ходе проверки УСЗН факта предоставления недостоверных сведений, сокрытия данных, влияющих на получение пособия

и его размер.

2.26. В случае наступления (выявления) обстоятельств, влекущих приостановление (прекращение) выплаты пособия, выплата приостанавливается (прекращается) с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили (выявлены) соответствующие обстоятельства.

2.27. В случае, если к заявлению не приложены или приложены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, территориальный орган возвращает Заявителю в течение 1 рабочего дня с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

2.28. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.29. Возобновление выплаты пособия производится с месяца обращения Заявителя за назначением пособия.

2.30. 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 документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.31. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не установлен.

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

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

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

2.33. 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

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

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

2.35. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в территориальный орган, регистрируются:

- при личном обращении - в день поступления запроса;
- при направлении запроса почтовой связью в орган - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;
- при направлении запроса на бумажном носителе из ГАУ "МФЦ РС(Я)" в орган - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем передачи запроса из ГАУ "МФЦ РС(Я)";
- 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

2.36. 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.

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

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

2.39. 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.

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

2.41. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

е) возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. №527н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 г., регистрационный №38897).

2.46. В целях информирования заявителей о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей территориального органа 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

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

2.48. 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 территориальный орган, через ЕПГУ и (или) РПГУ или ГАУ «МФЦ РС(Я)»);

г) своевременность оказания государственной услуги;

д) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами территориального органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

ж) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа Министерства труда и социального развития РС(Я) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

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

2.50. В случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами территориального органа осуществляется один раз - при получении

результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.51. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ взаимодействие заявителя с должностными лицами территориального органа осуществляется два раза - при предоставлении в территориальный орган 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.

2.52. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом территориального органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления государственной услуги в многофункциональных
центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
и особенности предоставления государственной услуги
в электронной форме**

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

- а) информирование о предоставлении государственной услуги;
- б) запись на прием в территориальный орган или ГАУ «МФЦ РС(Я);
- 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) территориального органа, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

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

2.55. 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.

2.56. 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:

- 1) прием документов от заявителя;
- 2) 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) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении;
- 5) выдача результата предоставления государственной услуги;
- 6) выплата ежемесячного пособия на ребенка.

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 территориальный орган либо поступление указанного комплекта документов по почте;

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

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

3.3. Заявителю при сдаче документов выдается расписка (уведомление)

о приеме (регистрации) заявления в день обращения в территориальный орган, ГАУ «МФЦ РС(Я)», а при направлении заявления по почте - не позднее 3 рабочих дней с даты его получения (регистрации).

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

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

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

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

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

г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

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

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

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

3.7. Максимальный срок приема заявления:

- при личном обращении в территориальный орган не должен превышать 15 минут;

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

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

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

порядке, установленном ГАУ «МФЦ РС(Я)».

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

- предоставление достоверной, полной информации, предусмотренной пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.
- предоставление полного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги;
- наличие доверенности на представление интересов правообладателя;
- представление заявителем документов, оформленных в соответствии с установленным порядком (отсутствие исправлений, серьезных повреждений, позволяющие однозначно истолковать их содержание, наличие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст поддается прочтению);
- представленные электронные образы документов доступны для прочтения, 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.

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

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

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

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

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

3.15. При предоставлении государственной услуги территориальный орган взаимодействует с уполномоченными организациями (органами местного самоуправления, уполномоченные на выдачу справок с места жительства о совместном проживании заявителя и его членов семьи, миграционной службой, жилищными организациями, управляющими компаниями и др.; государственными казенными учреждениями Республики Саха (Якутия) Центр занятости населения улуса (района); территориальными органами Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Саха (Якутия); органами опеки и попечительства муниципальных образований и городских округов; территориальными органами Управления Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации по Республике Саха (Якутия); органами социальной защиты населения.

3.16. В течение 1 рабочего дня после регистрации заявления должностное лицо территориального органа направляет запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении документы и (или) информацию, согласно пункту 2.17.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.17. Направление запроса осуществляется:

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

3.18. Запрос должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация

не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование территориального органа;
- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;
- наименование государственной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 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;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- дату направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней);
- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.20. 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.

3.21. Органы и организации, указанные в пункте 2.17 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.

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

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

Рассмотрение и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.24. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, сформированного в личное дело (отдельную папку) на Заявителя в территориальном органе.

3.25. Сотрудник территориального органа, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, осуществляет поиск в информационной системе Министерства сведения о Заявителе с целью выявления ранее поданных аналогичных заявлений и результатов, принятых по ним решений.

3.26. Далее сотрудник территориального органа, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании личного дела (отдельной папки) на Заявителя определяет наличие прав его на получение государственной услуги.

3.27. Далее сотрудник территориального органа Министерства, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, осуществляет подготовку проекта решения (распоряжения) о назначении ежемесячного пособия с указанием размера и периода назначения такого пособия или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Размер ежемесячных пособий устанавливается постановлением Правительства Республики Саха (Якутия).

3.28. Проект решения о назначении ежемесячного пособия или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем

либо иным уполномоченным лицом территориального органа.

3.29. Подписанное руководителем либо иным уполномоченным лицом территориального органа решение о назначении ежемесячного пособия 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.

3.30. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.31. 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:

3.32. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются основания, перечисленные в пункте 2.23 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

В случае проведения выборочной проверки подлинности представленных заявителем сведений о доходах семьи, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, максимально допустимый срок для принятия решения о предоставлении государственной услуги (назначении ежемесячного пособия на ребенка) либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и необходимых документов.

3.33. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении и выплате ежемесячного пособия либо об отказе в удовлетворении заявления.

3.34. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление решения о назначении ежемесячного пособия 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.

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

Уведомление заявителя о принятом решении

3.36. Основанием для уведомления заявителя является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.37. Уведомление заявителя осуществляется территориальным органом не позднее чем через 3 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

3.38. Специалист осуществляет подготовку и отправку письма о принятом решении за подписью руководителя территориального органа.

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

3.40. Результатом административной процедуры является направление уведомления о принятом решении.

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

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

Выдача результата предоставления государственной услуги

3.43. Основанием для начала административной процедуры является направление уведомления о принятом решении.

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

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

3.46. Выдача результата предоставления государственной услуги производится в помещении территориального органа ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при

предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность). В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления государственной услуги хранится в территориальном органе до востребования.

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

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

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

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

Выплата ежемесячного пособия на ребенка

3.51. Основанием для начала административной процедуры является наличие надлежаще оформленных положительных решений руководителя либо иного уполномоченного лица территориального органа о назначении ежемесячного пособия на ребенка.

3.52. Сотрудник территориального органа, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, осуществляет начисление ежемесячного пособия.

3.53. Сотрудник территориального органа, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, осуществляет формирование выплатных документов ежемесячного пособия.

3.54. До 28 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты, сотрудник территориального органа, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, готовит заявку в адрес Центра выплат о необходимости осуществления выплат данных ежемесячных пособий по принятым положительным решениям о назначении таких пособий за текущий месяц.

3.55. Заявка о необходимости осуществления выплат ежемесячных пособий на ребенка подписывается руководителем и главным бухгалтером территориального органа.

3.56. Подписанная руководителем и главным бухгалтером территориального органа заявка о необходимости осуществления выплат ежемесячных пособий на ребенка направляется в Центр выплат.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пп. 3.52, 3.56 составляет 2 рабочих дня.

3.57. В срок не позднее 20 числа следующего месяца за месяцем направления территориальным органом заявки о необходимости осуществления выплат Центр выплат производит перечисление средств, положенных за ежемесячное пособие на ребенка, в кредитные организации (банки) либо в отделения федеральной почтовой связи.

3.58. После перечисления средств Центр выплат направляет в территориальные органы сведения о перечисленных средствах по ежемесячному пособию на ребенка в кредитные организации либо в отделения федеральной почтовой связи не позднее 24 числа выплатного месяца.

3.59. Территориальные органы направляют в кредитные организации либо в отделения федеральной почтовой связи реестры получателей ежемесячных пособий на ребенка с указанием необходимых данных.

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

3.61. Результатом административной процедуры является перечисление ежемесячного пособия на ребенка на личные счета получателей услуги, открытые в кредитных организациях, либо в отделения федеральной почтовой связи.

3.62. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление платежного поручения об оплате ежемесячного пособия на ребенка.

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

3.63. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение территориальным органом заявления об исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.64. Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

3.65. Заявление об исправлении ошибок рассматривается территориальным органом в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

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

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

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

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

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

б) прием документов от заявителя;

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

г) уведомление заявителя о принятом решении.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)», о ходе выполнения

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

3.69. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется в соответствии с пунктами 1.7— 1.14 настоящего регламента.

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

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

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

3.72. При приеме и рассмотрении документов ответственное лицо устанавливает цель обращения, личность заявителя и проверяет:

а) наличие полного перечня необходимых документов, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента;

б) соответствие представленных документов следующим требованиям:

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

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

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

в) отсутствие оснований, указанных в 2.23 настоящего регламента.

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

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

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

3.76. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.77. При соответствии требованиям пункта 3.72 настоящего регламента, ответственное лицо регистрирует сведения обо всех представленных заявителем документах в АИС МФЦ, в том числе документов, не предусмотренных указанными в пункте 2.10 настоящего регламента, раздаточными материалами и(или) АИС МФЦ.

3.78. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.79. При наличии оснований, указанных в пунктах 2.23 настоящего регламента, заявителю сообщается о принятии решения об отказе в приеме документов с указанием причины отказа. Заявитель вправе настаивать на получении такой услуги, в этом случае ответственное лицо принимает документы и вносит запись с уведомлением о возможном отказе в текст расписки.

3.80. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

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

3.82. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 15 минут.

3.83. Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего регламента.

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

отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

3.86. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 2.17 настоящего регламента с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия формируется в случае, если документы не были представлены заявителем.

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

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

Уведомление заявителя о принятом решении

3.89. Основанием для начала административной процедуры является поступление из Министерства либо территориального органа результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.95. В рамках предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка» осуществляются следующие административные процедуры (действия) в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ:

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

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

заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ, на официальном сайте Министерства.

На ЕПГУ и (или) РПГУ, на официальном сайте Министерства размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на ЕПГУ и (или) РПГУ заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на официальном сайте Министерства.

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

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

3.95.1 При формировании запроса обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

3.95.2 При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

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

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

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

б) направление заявителю результата государственной услуги в виде электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ либо одним из способов получения результата услуги указанных в заявлении, согласно пункта 2.12 настоящего Административного регламента.

3.96. Возможность личного получения результата государственной услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии

заключенного между многофункциональным центром и Министерством соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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.

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

4.3. 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. Проверки также могут носить тематический характер.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.10. Персональная ответственность должностного лица территориального органа определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

4.11. Должностные лица территориального органа при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

4.12. Должностные лица территориального органа 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**

4.13. Территориальный орган осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

4.14. Территориальным органом осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков и организации предоставления государственной услуги.

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

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

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

4.17. 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
действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную
услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части
1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц,
государственных служащих, работников**

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

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

5.2 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства труда и социального развития РС(Я), на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

**Органы государственной власти и должностные лица, которым может
быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия), в территориальный орган, в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в

организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг.

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя территориального органа рассматриваются непосредственно Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия). Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, подаются руководителям этих организаций.

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

5.5. Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.6. постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст. 4829; 2014, №50, ст. 7113; 2015, №47, ст. 6596; 2016, №51, ст. 7370; 2017, №44, ст. 6523; 2018, №25, ст. 3696);

5.7. постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №48, ст. 6706; 2013, №52, ст. 7218; 2015, №2, ст. 518; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.11.2018).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- д) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для

предоставления государственной услуги;

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

ж) отказ территориального органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, его работника, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, ее работника, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10. В случае необходимости заявитель, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, обратившиеся в территориальный орган 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.

Срок рассмотрения жалобы

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и поданная с соблюдением требований главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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 Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

5.13. 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.

5.14. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1 Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средства массовой информации).

6.2 Для получения государственной услуги заявитель при обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)» подает заявление и прилагаемые к нему документы согласно пункту 2.10 административного регламента.

6.3 При обращении заявителя за получением государственной услуги через ГАУ «МФЦ РС(Я)» административное действие - прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, регистрация заявления осуществляется территориальным органом, в служебные

обязанности которого входит выполнение данного административного действия, в следующем порядке: - в день поступления заявления от курьера ГАУ «МФЦ РС(Я)» принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов; - регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема.

6.4 Срок приема и регистрации заявления составляет 1 день со дня поступления заявления в территориальный орган.

6.5 Информационный обмен между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и территориальным органом осуществляется посредством доставки документов на бумажном носителе курьером ГАУ «МФЦ РС(Я)» и (или) в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы ГАУ «МФЦ РС(Я)», либо почтовым отправлением.

6.6 Срок предоставления государственной услуги через ГАУ «МФЦ РС(Я)» определяется в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

6.7 Сотрудник территориального органа после оформления соответствующих результату предоставленной услуги документов уведомляет ГАУ «МФЦ РС(Я)» о готовности результата предоставления государственной услуги.

6.8 Территориальный орган передает в ГАУ «МФЦ РС(Я)» решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее рабочего дня, предшествующего последнему дню оказания государственной услуги. В случае отказа в предоставлении услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» передается решение об отказе с разъяснением причин отказа.

6.9 Консультирование, прием документов и выдача результатов в отделениях ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется после заключения между Министерством и ГАУ «МФЦ РС(Я)» соответствующего соглашения о взаимодействии.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной
услуги "Назначение и выплата
ежемесячного пособия на ребенка"

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

N	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 и при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	http://www.sakha.gov.ru/node/290 94	8(41159) 2-17-84 8(41159) 2-19-55 uszn1@mintrud.sakha. ru	678896, Абыйский улус (район), пос. белая Гора, ул. Корякина, д. 62
2.	ГКУ РС(Я) "Алданское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	http://www.sakha.gov.ru/node/295 76	8(41145) 5-65-67 8(41145) 3-55-78 uszn2@mintrud.sakha. ru	678900, Алданский улус (район), г. Алдан, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 5
3.	ГКУ РС(Я) "Аллаиховское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	http://www.sakha.gov.ru/node/292 21	8(41158) 2-13-00 8(41158) 2-14-97 uszn3@mintrud.sakha. ru	678800, Аллаиховский улус (район), п. Чокурдах, ул. Кальвица, д. 2
4.	ГКУ РС(Я) "Амгинское управление социальной	http://www.sakha.gov.ru/node/154	8(41142)4-14-80 8(41142)4-15-54	678600, Амгинский улус (район), с. Амга, ул.

	защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	54	uszn4@mintrud.sakha. ru social@amga.sakha.ru socialamga@rambler.r u	Байкалова, д. 26
5.	ГКУ РС(Я) "Анабарское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	http://www.sakha.gov.ru/node/271 87	8(41168) 2-14-43 8(41168) 2-12-88 uszn5@mintrud.sakha. ru	678440, Анабарский национальный (долгано- эвенкийский) (район), пос. Саскынах, ул. Октябрьская, д. 10
6.	ГКУ РС(Я) "Булунское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	http://www.sakha.gov.ru/node/298 76	8(41167) 5-29-39 8(41167) 5-20-65 uszn6@sakha.gov.ru	678400, Булунский улус (район), пос. Тикси, ул. Трусова, д. 6
7.	ГКУ РС(Я) "Верхневиллюйское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	http://www.sakha.gov.ru/node/272 66	8(41133)4-13-94 8(41133)4-12-52 uszn7@mintrud.sakha. ru	678230, Верхневиллюйский улус (район), с. Верхневиллюйск, ул. Октябрьская, д. 15
8.	ГКУ РС(Я)	http://www.sakha	8(41155) 4-17-78	678770, Верхнеколымский

	"Верхнеколымское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	.gov.ru/node/292 82	8(41155)4-12-79 uszn8@mintrud.sakha. ru	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)"	http://www.sakha .gov.ru/node/292 75	8(41165)2-17-03 8(41165)2-15-76 uszn9@mintrud.sakha. ru	678580, Верхоянский улус (район), пос. Батагай, ул. Смирнова, д. 10а
10.	ГКУ РС(Я) "Вилуйское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	http://www.sakha .gov.ru/node/278 57	8(41132)4-26-40 8(41132)4-14-88 uszn10@mintrud.sakha. ru viluusz@mtcs.ru	678200, Вилуйский улус (район), г. Вилуйск, ул. Жетина, д. 34
11.	ГКУ РС(Я) "Торное управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	http://www.sakha .gov.ru/node/271 98	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	http://www.sakha	8(41164)2-15-63	678330, Жиганский

	управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	.gov.ru/node/29469	8(41164)2-13-08 uszn12@mintrud.sakha.ru	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)"	http://www.sakha.gov.ru/node/15506	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)"	http://www.sakha.gov.ru/node/29415	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) "Мегино-Кангаласское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	http://www.sakha.gov.ru/node/15515	8(41143)4-21-05 8(41143)4-25-86 uszn15@sakha.gov.ru	678070, Мегино-Кангаласский улус (район), с. Майя, ул. Советская, д. 27/1
16.	ГКУ РС(Я) "Мирнинское	http://www.sakha	8(41136)3-64-96	678170, Мирнинский улус

	управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	.gov.ru/node/272 12	8(41136)3-42-01 uszn16@mintrud.sakha.ru	(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)"	http://www.sakha.gov.ru/node/298 92	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)"	http://www.sakha.gov.ru/node/290 60	8(41162)4-11-63 8(41162)4-18-40 uszn18@sakha.gov.ru	678380, Намский улус (район), с. Намцы, ул. Чагылгана-Винокурова, д. 44
19.	ГКУ РС(Я) "Нерюнгринское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	http://www.sakha.gov.ru/node/294 35	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)	http://www.sakha	8(41157)2-33-63	678830, Нижнеколымский

"Нижнеколымское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	gov.ru/node/272 26	8(41157)2-32-82 uszn20@sakha.gov.ru	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)"	http://www.sakha.gov.ru/node/298 67	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)"	http://www.sakha.gov.ru/node/272 39	8(41154) 2-12-83 8(41154) 2-09-76 uszn22@sakha.gov.ru	678730, Оймяконский улус (район), пос. Усть-Нера, ул. Кемунитическая, д. 30/2
23. ГКУ РС(Я) "Олекминское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	http://www.sakha.gov.ru/node/272 45	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	http://www.sakha	8(41169) 2-16-82	678480, Оленекский

	управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	.gov.ru/node/29879	8(41169)2-12-69 uszn24@mintrud.sakha.ru	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)"	http://www.sakha.gov.ru/node/27272	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)"	http://www.sakha.gov.ru/node/29887	8(41135)2-22-75 8(41135)2-18-00 uszn26@mintrud.sakha.ru	678290, Сунтарский улус (район), с. Сунтар, ул. Ленинская, д. 28
27.	ГКУ РС(Я) "Таттинское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	http://www.sakha.gov.ru/node/27845	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	http://www.sakha	8(41153)4-26-04	678720, Томпонский улус

	управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	.gov.ru/node/27604	8(41153)4-15-43 uszn28@mintrud.sakha.ru	(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)"	http://www.sakha.gov.ru/node/29088	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)"	http://www.sakha.gov.ru/node/15526	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)"	http://www.sakha.gov.ru/node/29424	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) "Хангаласское	http://www.sakha	8(41144)4-18-64	678000, Хангаласский улус

	управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	gov.ru/node/29624	8(41144)4-38-54 uszn32@sakha.gov.ru	(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)"	http://www.sakha.gov.ru/node/27289	8(41151)4-25-85 8(41151)4-16-21 uszn32@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)"	http://www.sakha.gov.ru/node/29824	8(41160)2-15-31 8(41160)2-13-06 uszn34@mintrud.sakha.ru	678580, Эвено-Бытантайский национальный улус (район), с. Бытантай-Алгата, ул. Строителей, д. 9
35	ГКУ РС(Я) "Управление социальной защиты населения и труда г. Якутска при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	http://www.sakha.gov.ru/node/15477	8(41-12)42-01-25 8(41-12)42-06-02 uszn35@mintrud.sakha.ru asu35@sakha.gov.ru	677000, г. Якутск, пр. Ленина, д. 4/1

Приложение №2
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной
услуги «Назначение и выплата
ежемесячного пособия на ребенка»

Руководитель ГКУ РС(Я)
"Управление социальной защиты
населения и труда при
Министерстве труда и социального
развития Республики Саха (Якутия)"

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении государственных пособий гражданам, имеющим детей
(региональный бюджет)

Ф.И.О.

заявителя _____

Дата рождения _____ Место рождения _____

Адрес регистрации по месту жительства (по паспорту): индекс _____

улица _____ дом _____, корпус _____, квартира _____

Адрес фактического проживания: индекс _____

улица _____ дом _____, корпус _____, квартира _____

домашний телефон: _____ рабочий телефон: _____ сотовый телефон: (____) _____

Адрес электронной почты E-mail: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность	Серия, номер документа	Кем выдан	Дата выдачи	Кол-во подразделений

ИНН _____

СНИЛС _____

ИНН второго родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) _____

СНИЛС второго родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) _____

Прошу назначить на моего ребенка (детей) пособие (отметьте "✓"):

"✓"	Вид пособия	Кол-во детей
☐	ежемесячное пособие на ребенка	
☐	компенсационную выплату на ребенка (детей) из многодетных семей	
☐	компенсационную выплату молодым семьям при рождении первого ребенка	

Сведения о детях:

№	Ф.И.О. детей	Дата рождения
1		
2		
3		
4		
5		

Ранее пособие на ребенка (детей) назначалось, указать где:

Денежную выплату прошу выплачивать через кредитную организацию или почтовое отделение (указать):
Наименование кредитной организации

[illegible]

20 г. _____

Дата заполнения _____

Подпись заявителя _____

Подпись _____

_____ 20 ____ г.

номер регистрации заявления	дата	подпись специалиста	подпись доклада
--------------------------------	------	------------------------	--------------------

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления

Заявление принято и зарегистрировано:

номер регистрации заявления	дата	подпись специалиста	расшифровка подписи
--------------------------------	------	------------------------	------------------------

Примечание: В случае отсутствия у заявителя или другого родителя, усыновителя трудовой книжки указываются сведения о том, что Заявитель (или другой родитель (усыновитель)):

- нигде не работал и не работает по трудовому договору
(Фамилия, имя, отчество) _____

- не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой _____
(Фамилия, имя, отчество)

- не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию

Прилагаю следующие документы (отметьте "У"):

№	Наименование документа	Кол-во
---	------------------------	--------

1.	Копия паспорта		
2.	Копия свидетельства о рождении		
3.	Копия справки о рождении установленной формы (Форма N 25)		
4.	Копия свидетельства о заключении/ расторжении брака		
5.	Справка о доходах с места работы (учебы)		
6.	Копия трудовых книжек о последнем месте работы		
7.	Справка об алиментах		
8.	Выписка из решения об установлении над ребенком опеки (копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью) - для лица, заменяющего родителей (опекуна, усыновителя, приемного родителя)		
9.	Справка о составе семьи		
10.	Справка об учебе в общеобразовательном учреждении ребенка от 16 лет		
11.	Иной документ (указать)		

Сведения о доходах:

Доход от сдачи в аренду (наем) недвижимого/движимого имущества _____ (руб. мес.)

Доход от реализации продукции личного подсобного хозяйства _____ (руб. мес.)

Наследуемые и полученные денежные средства _____ (руб. мес.)

Иные доходы (указать вид дохода) _____ (руб. мес.)

Обязуюсь сообщить в УСЗН _____ в месячный срок со дня наступления следующих обстоятельств:

- об увеличении дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия;
- обо всех изменениях в семье, влияющих на право и размер денежной выплаты (помещение ребенка на полное государственное обеспечение, получение в установленном законодательством Республики Саха (Якутия) порядке опекуном, попечителем денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством; лишение родительских прав, ограничение в родительских правах, назначение одному из родителей, усыновителей, опекунов, попечителей аналогичной денежной выплаты на этого же ребенка в другом муниципальном районе (городском округе) республики или субъекте Российской Федерации, переезд места жительства, передача ребенка на воспитание другому родителю, усыновление (удочерение) ребенка и др.)

Сведения представителя (доверенного лица)

Ф.И.О. _____ Дата рождения _____ 20__ г. Серия, номер паспорта _____
Дата выдачи _____ 20__ г. Код подразделения _____

Подтверждаю, что мною предоставлены сведения обо всех доходах членов моей семьи. Сведения, сообщенные мной в заявлении и приложенных документах, точны и исчерпывающие. Ознакомлен(а) об ответственности и последствиях предоставления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения государственных пособий гражданам, имеющим детей, исчисление их размеров, предусмотренных со статьей 19 Федерального закона от 19 мая 1995 года N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей".

" " _____ 20__ г.

дата заполнения

подпись заявителя

расшифровка подписи

Обязуюсь сообщить в УСЗН _____ в месячный срок со дня наступления следующих обстоятельств:

- об увеличении дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия;

- обо всех изменениях в семье, влияющих на право и размер денежной выплаты (помещение ребенка на полное государственное обеспечение, лишение и восстановление законодательством Республики Саха (Якутия) порядка опекуном, попечителем денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством; лишение родительских прав, ограничение в родительских правах, назначение одному из родителей, усыновителей, опекунов, попечителей аналогичной денежной выплаты на этого же ребенка в другом муниципальном районе (городском округе) республики или субъекте Российской Федерации, перемена места жительства, передача ребенка на воспитание другому родителю, усыновление (удочерение) ребенка и др.).

Приложение N 3
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной
услуги «Назначение и выплата
ежемесячного пособия на ребенка»

Кому _____
(Ф.И.О. заявителя)

Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ от "___" _____ 20__ г.
об отказе в приеме заявления

Уважаемый (ая) _____

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

отказывает Вам в приеме заявлений для назначения и выплаты государственного пособия (указать вид государственного пособия) _____

по следующему (им) основанию (ям):

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо _____;
- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям законодательства и Административного регламента _____

- в заявлении отсутствует информация, предусмотренная пунктом 2.10.1 Административного регламента _____

- отсутствуют документы, указанные в пункте 2.10.2 Административного регламента, предоставление которых обязательно заявителем _____

- тексты заявления и документов, приложенных к заявлению, в том числе их копии, не поддаются прочтению _____;

- заявление и документы оформлены ненадлежащим образом, в противоречии пункту 2.14 Административного регламента.

Подпись специалиста, ответственного
за прием и выдачу документов _____

контактный телефон _____

_____ (Ф.И.О.)