

Министерство труда  
и социального развития  
Республики Саха (Якутия)



Саха Өрөспүүбүлүкэтин  
үлэбэ уонна социальный  
сайдыга министиэристибэ

**ПРИКАЗ**

14 марта 2020 г.

№ 14-Н

г. Якутск

**Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха по предоставлению государственной услуги «Предоставление регионального материнского капитала»**

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», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха по предоставлению государственной услуги «Предоставление регионального материнского капитала» (далее – регламент).

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на курирующего заместителя министра труда и социального развития РС (Я) Теплякову Е.Ю.

Министр

Е.А. Волкова

Приложение

к приказу Минтруда РС (Я)

от «14» марта 2020 г. № 14-Н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)**  
**по предоставлению государственной услуги**  
**«Предоставление регионального материнского капитала»**

**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) (его Управлений) по предоставлению государственной услуги о предоставлении регионального материнского капитала при рождении (усыновлении) второго 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 Управлений), их должностных лиц, а также взаимодействия Министерства (его Управлений) с иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.3 Государственная услуга состоит из 2 подуслуг:

- выдача решения о предоставлении регионального материнского капитала;
- предоставление регионального материнского капитала в целях распоряжения средств (частью средств).

**Круг заявителей**

1.4 Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации – женщина, родившая (усыновившая) второго ребенка или мужчина (единственный усыновитель), усыновивший второго ребенка, постоянно проживающие на территории Республики Саха (Якутия) не менее трех лет, в случае, если ребенок рожден

1.1 усыновивший второго ребенка, постоянно проживающие на территории Республики Саха (Якутия) не менее трех лет, в случае, если ребенок рожден после 01 января 2019 года.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.2 Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:

а) на официальных сайтах:

- Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия):

[http:// mintrud.sakha.gov.ru](http://mintrud.sakha.gov.ru);

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

- Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Республики Саха (Якутия) (далее - ГАУ «МФЦ РС(Я)»): [www.mfcsakha.ru](http://www.mfcsakha.ru).

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ) и (или) государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее – РПГУ), а также в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)" (далее - Реестр)»;

в) на информационных стендах Управлений;

г) при личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста при личном обращении в Управление;

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

д) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление в Управление;

е) посредством получения консультации по телефону, указанных на официальных сайтах Управления, ГАУ «МФЦ РС(Я)» через Региональный центр телефонного обслуживания телефон: 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный).

1.6. 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 Управлений) в сети "Интернет", а также электронной почты;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его Управлений), а также его должностных лиц;
- иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.7. Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов и электронной почты Министерства (его Управлений) размещается на официальных сайтах в сети "Интернет", в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)", на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг в Министерстве (его Управлений).

1.8. На официальных сайтах в сети "Интернет", информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве (его Управлений) 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 ЕПГУ и (или) РПГУ;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его Управлений), а также его должностных лиц.

1.9. На ЕПГУ и (или) РПГУ 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 Управлений), а также его должностных лиц.

1.10. Консультации в Управлении либо ГАУ «МФЦ РС (ЯФ) о порядке предоставления государственной услуги предоставляются по вопросам, указанным в пункте 1.6 Административного регламента.

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

1.12. При личном обращении в Управление консультации предоставляются в рабочее время.

При проведении индивидуального устного консультирования специалист Управления либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС (Я)» 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 Управления, либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС (Я)» обязан осуществлять консультирование по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядку и способам получения Заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, 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 Управления, либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС (Я)» не может ответить на поставленный вопрос Заявителя самостоятельно, он может переадресовать (перевести) на другого специалиста, по которому Заявитель может получить интересующую информацию о порядке получения государственной услуги. Во время разговора специалист обязан избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.13. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

Консультирование по почте осуществляется специалистом Управления;

При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется специалистом в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.14. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать

заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

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

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

1.16. Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Управления либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС(Я)» и не может превышать 15 минут.

1.17. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и (или) РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в пункте 1.11. настоящего Административного регламента.

Специалист Управления либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.18. Заявители, представившие в Управление либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются специалистами либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения

1.19. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу**

2.1. Наименование государственной услуги - предоставление регионального материнского капитала.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется

Министерством. Ответственным структурным подразделением Министерства при предоставлении государственной услуги является Управление по месту жительства (регистрации) Заявителя на территории Республики Саха (Якутия).

2.3. При предоставлении государственной услуги Министерство, Управление взаимодействует с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, и его территориальными органами, в распоряжении которых имеется информация о месте жительства (пребывания) или фактического пребывания, а также информация, подтверждающая принадлежность к гражданству.

2.4. Запрещается требовать от заявителей осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Специалисты Управления либо сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в уполномоченные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.5. Результатом предоставления Министерством, Управления государственной услуги является:

- выдача решения о предоставлении регионального материнского капитала в случае наличия права на дополнительные меры государственной поддержки в соответствии с действующим законодательством;
- отказ в выдаче решения о предоставлении регионального материнского капитала в случае отсутствия права на дополнительные меры государственной поддержки в соответствии с действующим законодательством;
- предоставление регионального материнского капитала в целях распоряжения средств (частью средств);
- отказ в предоставлении регионального материнского капитала в целях распоряжения средств (частью средств).

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Министерства, Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



## **Срок предоставления государственной услуги**

2.6. Срок предоставления государственной услуги по выдаче решения о предоставлении регионального материнского капитала составляет:

- при подаче заявления и поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по межведомственным запросам, в Управление - не более 10 рабочих 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 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.7. Срок предоставления государственной услуги на предоставление регионального материнского капитала в целях распоряжения средств (частью средств) составляет:

- заявление о предоставлении регионального материнского капитала в целях распоряжения средств (частью средств) подлежит рассмотрению Управлением в 30 календарных дней с даты приема заявления о предоставлении регионального материнского капитала в целях распоряжения средств (частью средств) со всеми необходимыми документами, по результатам которого выносится решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении заявления о распоряжении.

- при подаче заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ и поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по межведомственным запросам, – не более 30 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.8. Уведомление о результате предоставления по каждой государственной услуге направляется Управлением заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

2.10. 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**

2.11. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление на выдачу решения о предоставлении регионального материнского капитала по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с перечнем документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, место регистрации на территории Республики Саха (Якутия);

2) решение суда об установлении факта проживания на территории Республики Саха (Якутия) в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Республики Саха (Якутия);

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) родовой сертификат, заполненный по форме согласно приказу Минздравсоцразвития РФ от 28 ноября 2005 г. № 701 «О родовом сертификате»;

5) документы, подтверждающие смерть женщины, отца (единственного усыновителя), объявление их умершими, лишение их родительских прав, отмену усыновления, совершение в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, в случае, если обращается лицо, указанное в подпунктах 3.4 - 3.6 Порядка, Порядка предоставления дополнительных мер поддержки, направленных на повышение рождаемости в Республике Саха (Якутия), утвержденного постановлением Правительства РС(Я) от 03.04.2019 N 71;

б) документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае, если обращается уполномоченный представитель заявителя.

б) заявление о распоряжении средствами регионального материнского капитала согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с перечнем документов:

- С заявлением представляются следующие документы, их копии, верность которых засвидетельствована в порядке, установленном законом:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя - в случае подачи заявления представителем заявителя;

3) свидетельства о рождении детей;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - в случае подачи заявления представителем заявителя;

5) разрешение органа опеки и попечительства о расходовании средств регионального материнского капитала по выбранным направлениям - в случае подачи заявления опекунами (попечителями) или приемными родителями несовершеннолетнего ребенка (детей);

6) копии документов, подтверждающих приобретение несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия (свидетельство о браке, решение органа опеки и попечительства или решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным), - в случае подачи заявления несовершеннолетним ребенком (детьми);

7) документ, удостоверяющий личность супруга лица, получившего решение, - в случае, если стороной сделки либо обязательств по приобретению или строительству жилья является супруг лица, получившего решение, либо если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляются супругом лица, получившего решение;

8) свидетельство о браке - в случае, если стороной сделки либо обязательств по приобретению или строительству жилья является супруг лица, получившего решение, либо если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляются супругом лица, получившего решение.

2.11.1. К заявлению по форме согласно приложению 4 при направлении в предоставлении регионального материнского капитала в целях распоряжения средств (частью средств) на оплату приобретаемого жилого помещения, одновременно с документами пункта 2.11 настоящего Административного регламента, предоставляются:

а) копия договора купли-продажи жилого помещения (договора купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа), прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

б) копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая информацию о правах на жилое помещение лица, получившего решение, и (или) его супруга, осуществляющего приобретение жилого помещения с использованием средств регионального материнского капитала (за исключением случая, когда договором купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа предусмотрено, что право собственности на приобретаемое жилое помещение переходит к покупателю после полной выплаты цены договора);

в) справка лица, осуществляющего отчуждение жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа, заключенному с лицом, получившим решение, или с супругом лица,

получившего решение, о размерах оставшейся неуплаченной суммы по договору - в случае, если приобретение жилого помещения осуществляется по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа;

г) банковские реквизиты продавца.

2.11.2. К заявлению по форме согласно приложению 4 при направлении в предоставлении регионального материнского капитала в целях распоряжения средств (частью средств) в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве, одновременно с документами пункта 2.11 настоящего Административного регламента, предоставляются:

а) копия договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

б) документ, содержащий сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве и об оставшейся неуплаченной сумме по договору с указанием банковских реквизитов организации.

2.11.3 К заявлению по форме согласно приложению 4 при направлении в предоставлении регионального материнского капитала в целях распоряжения средств (частью средств) на оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации, одновременно с документами пункта 2.11 настоящего Административного регламента, предоставляются:

а) копия разрешения на строительство, оформленного на лицо, получившее решение, или супруга лица, получившего решение;

б) копия договора строительного подряда;

в) копия документа, подтверждающего право собственности лица, получившего решение, или супруга лица, получившего решение, на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

г) банковские реквизиты заявителя.

2.11.4 К заявлению по форме согласно приложению 4 при направлении в предоставлении регионального материнского капитала в целях распоряжения средств (частью средств) на осуществляемые гражданами без привлечения строительной организации строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, одновременно с документами пункта 2.11 настоящего Административного регламента, предоставляются:

а) копия документа, подтверждающего право собственности лица, получившего решение, или супруга лица, получившего решение, на земельный

участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

б) копия разрешения на строительство, выданного лицу, получившему решение, или супругу лица, получившего решение;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая информацию о правах лица, получившего решение, или супруга лица, получившего решение, на объект индивидуального жилищного строительства - в случае, если средства (часть средств) регионального материнского капитала направляются на его реконструкцию;

г) документ, выданный органом, уполномоченным на выдачу разрешения на строительство, подтверждающий проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;

д) документ, подтверждающий наличие у лица, получившего решение, банковского счета с указанием реквизитов этого счета.

2.11.5 К заявлению по форме согласно приложению 4 при направлении в предоставлении регионального материнского капитала в целях распоряжения средств (частью средств) на компенсацию затрат, понесенных на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, право собственности на который возникло не ранее 1 января 2019 г., или на реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, проведенную после 1 января 2019 г., независимо от даты возникновения права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, подвергшийся реконструкции, осуществленные лицом, получившим решение, или супругом лица, получившего решение, одновременно с документами пункта 2.11 настоящего Административного регламента, предоставляются:

а) копия документа, подтверждающего право собственности лица, получившего решение, или супруга лица, получившего решение, на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения

таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая информацию о правах на объект индивидуального жилищного строительства, возникших не ранее 1 января 2019 г., либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая информацию о правах на реконструированный после 1 января 2019 г. объект индивидуального жилищного строительства, - независимо от даты возникновения права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, подвергшийся реконструкции;

в) документ, подтверждающий наличие у лица, получившего решение, банковского счета с указанием реквизитов этого счета;

2.11.6 К заявлению по форме согласно приложению 4 при направлении в предоставлении регионального материнского капитала в целях распоряжения средств (частью средств) на уплату вступительного взноса и (или) паевого взноса в жилищный, жилищно-строительный, жилищный накопительный кооператив (далее - кооператив), одновременно с документами пункта 2.11 настоящего Административного регламента, предоставляются:

а) выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая членство в кооперативе лица, получившего решение, или супруга лица, получившего решение (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива);

б) справка о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения права собственности на жилое помещение (для членов кооператива), с указанием банковских реквизитов кооператива;

в) копия устава кооператива.

2.11.7 К заявлению по форме согласно приложению 4 при направлении в предоставлении регионального материнского капитала в целях распоряжения средств (частью средств) на уплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение или строительство жилья), одновременно с документами пункта 2.11 настоящего Административного регламента, предоставляются:

Одновременно с основным перечнем документов, необходимым для реализации права распоряжения средствами регионального материнского капитала, представляются:

а) копия договора купли-продажи жилого помещения (договора купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа), прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

б) копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая информацию о правах на жилое помещение лица, получившего решение, и (или) его супруга, осуществляющего приобретение жилого помещения с использованием средств регионального материнского капитала (за исключением случая, когда договором купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа предусмотрено, что право собственности на приобретаемое жилое помещение переходит к покупателю после полной выплаты цены договора);

в) копия договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

г) документ, содержащий сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве и об оставшейся неуплаченной сумме по договору с указанием реквизитов организации;

д) копия разрешения на строительство, оформленного на лицо, получившее решение, или супруга лица, получившего решение;

е) копия договора строительного подряда;

ж) копия кредитного договора (договора займа) на приобретение или строительство жилья;

з) копия договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, - в случае, если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение.

2.11.8 К заявлению по форме согласно приложению 4 при направлении в предоставлении регионального материнского капитала в целях распоряжения средств (частью средств) на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на приобретение или строительство жилья либо по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу), одновременно с документами пункта 2.11 настоящего Административного регламента, предоставляются:

а) копия кредитного договора (договора займа). При направлении средств (части средств) регионального материнского капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья дополнительно представляется копия ранее заключенного кредитного договора (договора займа) на приобретение или строительство жилья;

б) справка кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом). В случае, если право (требование), принадлежащее на основании обязательства кредитору, передано им другому лицу (уступка права требования, передача прав на закладную) в порядке передачи прав по кредитным договорам, обеспеченным ипотекой, установленным статьями 47 и 48 Федерального закона "Об ипотеке (залоге недвижимости)", или перешло к другому лицу на основании закона, в справке указываются сведения о наименовании и месте нахождения кредитора, которому права по кредитному договору (договору займа) принадлежат на дату составления справки. В случае, если от имени кредитора справка представляется третьим лицом, действующим на основании доверенности, представляется копия доверенности кредитора третьему лицу;

в) копия договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, - в случае, если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение;

г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая информацию о правах на жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием кредитных (заемных) средств, - в случае приобретения жилого помещения, а также в случае ввода в эксплуатацию объекта жилищного строительства;

д) копия договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, или копия разрешения на строительство индивидуального жилого дома - в случае, если объект жилищного строительства не введен в эксплуатацию;

е) выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая членство в кооперативе лица, получившего решение, или супруга лица, получившего решение (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива), - в случае, если кредит (заем) предоставлен для уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса в кооператив;

ж) документ, подтверждающий получение денежных средств по договору займа, путем их безналичного перечисления на счет, открытый лицом, получившим решение, или его супругом (супругой) в кредитной организации;

з) документ, подтверждающий получение денежных средств по договору займа, путем их безналичного перечисления на счет, открытый лицом, получившим решение, или его супругом (супругой) в кредитной организации.

2.11.9 К заявлению по форме согласно приложению 4 при направлении в предоставлении регионального материнского капитала в целях распоряжения средств (частью средств) на получение образования ребенком(детьми),



одновременно с документами пункта 2.11 настоящего Административного регламента, предоставляются:

а) копия договора об оказании платных образовательных услуг с указанием их стоимости - при направлении средств на оплату платных образовательных услуг;

б) копия лицензии на осуществление образовательной деятельности, заверенная образовательной организацией, - при направлении средств на оплату платных образовательных услуг;

в) копия договора найма жилого помещения в общежитии (с указанием суммы и сроков внесения платы) - при направлении средств на оплату пользования жилым помещением и коммунальных услуг в общежитии, предоставляемом организацией обучающимся на период обучения;

г) справка из образовательной организации, подтверждающая факт проживания ребенка (детей) в общежитии, - при направлении средств на оплату пользования жилым помещением и коммунальных услуг в общежитии, предоставляемом организацией обучающимся на период обучения;

д) копия договора между организацией и лицом, получившим решение, включающего в себя обязательства организации по содержанию ребенка (детей) и (или) присмотру и уходу за ребенком (детьми) в организации и расчет размера платы за содержание ребенка (детей) и (или) присмотр и уход за ребенком (детьми) в организации, - при направлении средств на оплату содержания ребенка (детей) и (или) присмотра и ухода за ребенком (детьми) в организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования и (или) образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;

е) расчетный счет организации, предоставляющей платные образовательные услуги.

2.11.10 К заявлению по форме согласно приложению 4 при направлении в предоставлении регионального материнского капитала в целях распоряжения средств (частью средств) на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, одновременно с документами пункта 2.11 настоящего Административного регламента, предоставляются:

а) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности ребенку (детям);

б) копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, действительной на день приобретения товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов;

в) копия договора купли-продажи товара (договора возмездного оказания медицинских услуг) с указанием их стоимости;

г) документы, подтверждающие расходы на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов (товарный или кассовый чек, приходный ордер и товарная накладная, иные документы, подтверждающие оплату товаров и услуг, с указанием стоимости приобретенных товаров, медицинских услуг);

д) копия лицензии на осуществление медицинской деятельности, заверенная медицинской организацией;

е) реквизиты счета лица, получившего решение в кредитной организации (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета, другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета).

2.12. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.13. Заявление, указанное в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

непосредственно в Управление при личном обращении заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии;

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

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. 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.

2.14. 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).

2.15. 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.

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

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

2.18. К заявлению, поданному в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образцы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

В случае если представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не 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 Управление.

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

2.19. 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 (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:
Управление по вопросам миграции по РС(Я)	Справка, подтверждающая факт проживания по месту жительства (пребывания) на территории Республики Саха (Якутия).

**Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги**

2.20. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, его Управлений, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в перечень документов, установленный

частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в исполнительный орган государственной власти Республики Саха (Якутия) по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных 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 г. N 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, 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 документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 г. N 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.21. 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, Управление 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.

2.22. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия 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:

1) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

2) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

3) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

4) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

5) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

6) дата направления межведомственного запроса;

7) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

8) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона).

2.23. Требования пунктов 1 - 8 части п. 2.22 Административного регламента не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.24. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

2.25. Критерии принятия решения для отказа в приеме документов:

- 1) рождение (усыновление) второго ребенка до 1 января 2019 года;
- 2) рождение второго ребенка мертвым;
- 3) нахождения ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого у гражданина возникло право на предоставление регионального материнского капитала, на полном государственном обеспечении;
- 4) отсутствия права на предоставление регионального материнского капитала по основаниям, установленным в соответствии с пунктами 3.4 - 3.7 «Порядка о предоставлении дополнительных мер поддержки, направленных на повышение рождаемости в Республике Саха (Якутия)», утвержденного постановлением Правительства РС(Я) от 03.04.2019 N 71;

- 5) установления факта выезда семьи на постоянное место жительства за пределы Республики Саха (Якутия);
- 6) установления факта недостоверности предоставленных заявителем документов (сведений);
- 7) предоставления неполного перечня документов;
- 8) установления факта предоставления аналогичной меры поддержки иным субъектом Российской Федерации, входящим в состав Дальневосточного федерального округа;
- 9) лишение (ограничение) родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на предоставление регионального материнского капитала;
- 10) совершение в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;
- 11) отмена усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на предоставление регионального материнского капитала;
- 12) отобрание ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление регионального материнского капитала.

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.

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**

2.26. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.27. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, являются:

Наименование государственной и муниципальной	органа	Перечень (сведений),	документов необходимых для
---	--------	-------------------------	-------------------------------



власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:	предоставления государственной услуги:
Пенсионный фонд РФ	Сертификат на материнский (семейный) капитал

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

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

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

2.29. 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**

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

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

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

непосредственно в Управление при личном обращении заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии;

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

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. 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.

2.32. При обращении заявителя должностное лицо Управления:

- а) принимает заявление и необходимые документы;
- б) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и необходимых документов (далее - расписка-уведомление) с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;
- в) направляет извещение о дате получения заявления заявителю в случае получения заявления и необходимых документов посредством почтовой связи.

2.33. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется Управлением в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

2.34. Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Управлением с копиями необходимых документов.

2.35. В случае если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, приложены не все необходимые документы, Управление возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы в 5 рабочих дней с даты получения этих документов. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.36. Заявление, направленное посредством ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо Управления не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в Управление необходимых документов. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения Управлением заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем. Заявление и необходимые документы, представленные заявителем в указанный срок в Управление, регистрируются должностным лицом Управления в день обращения заявителя, которому выдается расписка-уведомление на руки.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в

течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга, к залу ожидания,  
местам для заполнения заявления, информационным стендам  
с образцами их заполнения и перечнем документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги,  
размещению и оформлению визуальной, текстовой  
и мультимедийной информации о порядке предоставления  
такой услуги, в том числе к обеспечению доступности  
для инвалидов указанных объектов в соответствии  
с законодательством Российской Федерации  
о социальной защите инвалидов**

2.37. Местоположение помещения Управления, в котором предоставляется государственная услуга (далее – помещение Управления), должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до здания (строения), в котором располагается помещение Управления, должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.38. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.39. Помещение Управления должно размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

2.40. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение Управления, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование Управления, осуществляющего предоставление государственной услуги;

б) адрес (местонахождение) Управления;

в) режим работы;

г) график приема граждан.

Фасад здания (строения), где располагается помещение Управления,

должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими заявителям ознакомиться с информационной табличкой.

2.41. Помещение Управления, предназначенное для приема заявителей, оборудуются:

- а) электронной системой управления очередью (по возможности);
- б) световым информационным табло (по возможности);
- в) системой кондиционирования воздуха (по возможности);
- г) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- д) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

2.42. В целях информирования заявителей о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей Управления с учетом качества предоставленных им государственных услуг в помещении Управления (месте ожидания) размещаются информационные материалы о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления государственных услуг.

2.43. Помещение Управления включает зал ожидания и места для приема заявителей.

Зал ожидания оснащается стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В зале ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с компьютером, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

2.44. При входе в помещение Управления и (или) в залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещаются следующая информация и документы:

- а) почтовый адрес Управления;
- б) адрес сайта Управления;
- в) справочный номер телефона Управления, номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- г) режим работы Управления;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- ж) форма заявления и образец ее заполнения.

2.45. Прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема заявителей, на которых размещаются информационные таблички с указанием:

- а) номера кабинки (кабинета);
- б) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

2.46. 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 Управления, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Управления, 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 Управления, 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 Управления 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 Управления в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Управления 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. N 527н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 г., регистрационный N 38897).

**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 предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги**

2.47. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в Управление, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ или через многофункциональный центр);

д) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства заявителей в МФЦ (экстерриториальный принцип);

ж) возможность обращения за государственной услугой в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти Управления по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

е) возможность обращения за государственной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.48. Показателем качества государственной услуги является

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

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

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

2.52. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Управления 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**

2.53. Предоставление государственной услуги может быть предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2.54. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Управлением, предоставляющим государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, государственных правовых актов и условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством соглашения о взаимодействии.

2.55. Документы, необходимые для получения государственной услуги,

предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (отделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством соглашения о взаимодействии.

2.56. Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (отделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством соглашения о взаимодействии.

2.57. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.58. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

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.

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

2.59. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:



- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
  - запись на прием в Управление, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;
  - подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
  - оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);
  - получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
  - получения результата предоставления государственной услуги;
  - осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Управления, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Государственная услуга «Предоставление регионального материнского капитала» состоит из следующих подуслуг:

- «Выдача решения о предоставлении регионального материнского капитала»;
- «Предоставление регионального материнского капитала в целях распоряжения средств (частью средств)».

3.2. Подуслуга «Выдача решения о предоставлении регионального материнского капитала» включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления;
- б) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- в) рассмотрение представленных документов и принятие решения о

представлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

г) уведомление заявителя о принятом решении;

д) выдача результата предоставления государственной услуги.

3.3. Подуслуга «Предоставление регионального материнского капитала в целях распоряжения средств (частью средств)» включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления;

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

в) рассмотрение представленных документов и принятие решения о представлении либо об отказе в удовлетворении заявления;

г) уведомление заявителя о принятом решении в предоставлении регионального материнского капитала в целях распоряжения средств (частью средств) либо об отказе в удовлетворении заявления;

д) перечисление средств регионального материнского капитала.

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

### **Прием и регистрация заявления**

3.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления «Выдача решения о предоставлении регионального материнского капитала», «Предоставление регионального материнского капитала в целях распоряжения средств (частью средств)» и необходимых документов является обращение заявителя с приложением необходимых документов.

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

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

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

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

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

3.7. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию заявления, 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 настоящим регламентом;

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.

е) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

3.8. 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.

3.9. Максимальный срок приема заявлений:

- при личном обращении в Управление не должен превышать 15 минут;
- при поступлении через ЕПГУ 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;

3.10. В случае подачи заявлений 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)».

3.11. Критериями принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия «Выдача решения о предоставлении регионального материнского капитала», «Предоставление регионального материнского капитала в целях распоряжения

средств (частью средств)» являются соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), и иных нормативных правовых актов:

- предоставление достоверной, полной информации, предусмотренные пунктами 2.11. 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, пригодные 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.

3.12. Результатом административной процедуры является:

- Прием заявления и документов о предоставлении государственной услуги;

- Отказ в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

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

3.14. Максимальный срок выполнения данного действия «Выдача решения о предоставлении регионального материнского капитала» составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Предоставление регионального материнского капитала в целях распоряжения средств (частью средств)» составляет 5 рабочих дней.

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

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

3.16. Основанием для направления запросов по подуслугам «Выдача решения о предоставлении регионального материнского капитала», «Предоставление регионального материнского капитала в целях распоряжения средств (частью средств)» для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является прием и регистрация заявлений о выдаче решения и в целях распоряжения средств (частью средств) регионального материнского капитала и необходимых документов.

3.17. При предоставлении государственной услуги Управление взаимодействует территориальными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, и его территориальными органами внутренних дел, в распоряжении которых имеется информация о месте жительства (пребывания) или фактического проживания заявителя.

3.18. В течение 1 рабочего дня после регистрации заявлений должностное лицо Управления направляет запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении информацию, согласно пункта 2.19 административного регламента.

3.19. 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 Управления.

3.20. Запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- контактную информацию исполнителя запроса;
- дату направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

3.21. Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью должностного лица Управления.

3.22. 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.

3.23. Органы и организации, указанные в пункте 2.19. настоящего Административного регламента, обязаны рассмотреть межведомственные запросы Управления и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления в такие органы и организации.

3.24. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

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

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

3.27. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подуслугам «Выдача решения о предоставлении регионального материнского капитала», «Предоставление регионального материнского капитала в целях распоряжения средств (частью средств)» - 5 рабочих дней.

### **Рассмотрение представленных документов и принятие решения о представлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.28. Основанием для начала административной процедуры является прием заявлений по подуслугам «Выдача решения о предоставлении регионального материнского капитала», «Предоставление регионального материнского капитала в целях распоряжения средств (частью средств)» и поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги.

3.29. Должностное лицо Управления:

а) определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия);

б) принимает решение о предоставлении регионального материнского капитала либо об отказе в удовлетворении заявления в 30-дневный срок с даты подачи заявления, которое подписывается уполномоченным должностным лицом Управления.

3.30. Критериями принятия решения для предоставления регионального материнского капитала 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:

1) рождение второго ребенка после 01 января 2019 года (усыновление ребенка, родившегося после 01 января 2019 года);

2) отсутствие факта рождения второго ребенка мертвым;

3) отсутствие факта нахождения второго ребенка на полном государственном обеспечении;

4) отсутствие факта лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого у гражданина возникло право на единовременную денежную выплату;

5) отсутствие факта отмены усыновления в отношении ребенка, в связи с усыновлением которого у гражданина возникло право на единовременную денежную выплату;

6) отсутствие факта совершения в отношении своего ребенка умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

7) отсутствие факта выезда семьи на постоянное место жительства за пределы Республики Саха (Якутия);

8) отсутствие факта недостоверности предоставленных заявителем документов (сведений);

9) предоставление полного пакета документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента;

10) отсутствие факта предоставления аналогичной меры поддержки иным субъектом Российской Федерации, входящим в состав Дальневосточного федерального округа;

3.31. Решение об отказе в удовлетворении заявления выносится по основаниям, указанным в пункте 2.25 настоящего Административного регламента.

3.32. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в удовлетворении заявления.

3.33. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: момент оформления решений об

удовлетворении предоставления регионального материнского капитала, удовлетворении предоставления регионального материнского капитала в целях распоряжения средств (частью средств), либо об отказе в удовлетворении заявлений фиксируются ответственными должностными лицами в портале услуг. Данные сведения должны быть доступны заявителю на ЕПГУ и (или) РПГУ.

**3.34. Максимальный срок выполнения действий**

по под услуге «Выдача решения о предоставлении регионального материнского капитала», составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявлений.

по под услуге «Предоставление регионального материнского капитала в целях распоряжения средств (частью средств)» составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления.

**Уведомление заявителя о принятом решении**

3.35. Основанием для уведомления заявителя является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги по под услугам «Выдача решения о предоставлении регионального материнского капитала», «Предоставление регионального материнского капитала в целях распоряжения средств (частью средств)».

3.36. Должностное лицо Управления направляет заявителю уведомление о принятом решении по адресу, указанному заявителем, почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней после принятия решения.

В случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

В случае поступления заявления ЕПГУ и (или) РПГУ, специалист Управления направляет уведомление в виде электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ.

В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС (Я)» уведомление о принятом решении на бумажном носителе направляется в течение 3 рабочих дней после принятия решения в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

**3.37. Результатом административной процедуры является:**

по под услуге «Выдача решения о предоставлении регионального материнского капитала» принятие решения о предоставлении регионального материнского капитала либо об отказе в удовлетворении.

по под услуге «Предоставление регионального материнского капитала в целях распоряжения средств (частью средств)» принятие о предоставлении



регионального материнского капитала в целях распоряжения средств (частью средств).

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

3.39. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), и иных нормативных правовых актов.

3.40. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

### **Выдача результата предоставления государственной услуги**

3.41. Основанием для начала административной процедуры по подуслугам «Выдача решения о предоставлении регионального материнского капитала», «Предоставление регионального материнского капитала в целях распоряжения средств (частью средств)» является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Управления.

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

3.43. Выдача результата предоставления государственной услуги производится в помещении Управления 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 Управлении до востребования.

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

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

3.46. В случае поступления заявления ЕПГУ и (или) РПГУ, специалист Управления направляет результат оказания государственной услуги в виде электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ либо по выбору заявителя.

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

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

3.49. Результатом административной процедуры являются:

- выдача решения о предоставлении регионального материнского капитала,
- отказ в предоставлении регионального материнского капитала;

3.50. Способ фиксации результата административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении регионального материнского капитала, либо отказ в предоставлении данной подуслуги.

Способ фиксации результата административной процедуры является направление заявителю о предоставлении регионального материнского капитала в целях распоряжения средств (частью средств), либо отказ в предоставлении данной подуслуги.

3.51. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подуслуге «Выдача решения о предоставлении регионального материнского капитала», «Предоставление регионального материнского капитала в целях распоряжения средств (частью средств)» - 1 рабочий день.

### **Перечисление средств регионального материнского капитала**

3.52. Основанием для начала административной процедуры по подуслуге «Предоставление регионального материнского капитала в целях распоряжения средств (частью средств)» получение специалистом, осуществляющим перечисление средств, личного дела Заявителя.

Административная процедура состоит из следующих действий:

- оформление платежных документов и перечисление средств материнского капитала;
- внесение сведений о перечислении средств в карточку АС «АСП»;

3.53. Административное действие «Оформление платежных документов и перечисление средств материнского капитала»:

Специалист, осуществляющий перечисление средств, на основании принятого решения о перечислении средств материнского капитала формирует 16-го числа месяца принятия решения и 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия решения, заявку о перечислении средств в ГКУ РС(Я) «Центр социальных выплат» при Министерстве.

ГКУ «Центр социальных выплат» осуществляет перечисление средств материнского капитала в течение 30 дней с момента поступления заявки на перечисление средств материнского капитала в безналичном порядке по реквизитам, указанным в заявлении.

3.54. Административное действие «Внесение сведений о перечислении средств в карточку АС «АСП».

Способом фиксации административного действия является внесение специалистом, осуществляющим перечисление средств, соответствующих сведений в АС «АСП».

Общий срок выполнения административной процедуры «Перечисление средств материнского капитала» – 30 рабочих дней.

3.55. Перечисление средств регионального материнского капитала по направлению «Улучшение жилищных условий»:

- безналичном порядке на указанный в соответствующем договоре банковский счет организации, осуществляющей отчуждение (строительство) приобретаемого (строящегося) жилого помещения, либо физического лица, осуществляющего отчуждение приобретаемого жилого помещения, либо на банковский счет кооператива, либо на банковский счет организации, предоставившей лицу, получившему решение, или супругу лица, получившего решение, кредит (заем), в том числе ипотечный, в счет уплаты первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, и (или) погашения основного долга и уплаты процентов по такому кредиту (займу), либо на банковский счет лица, получившего решение, в случае направления средств регионального материнского капитала на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемое гражданами без привлечения организации, осуществляющей строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, либо в случае направления средств регионального материнского капитала на компенсацию затрат, понесенных на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства.

- при уступке права требования по кредитному договору (договору займа) указанные средства перечисляются в безналичном порядке на банковский счет организации, к которой перешли права требования.

В случае, если сумма средств (части средств) материнского (семейного) капитала, указанная в заявлении и перечисленная на счет организации-кредитора (заимодавца), превышает соответственно размер первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение или строительство жилья или размер остатка основного долга и процентов за пользование кредитом (займом) на момент поступления средств на счет организации, разница между указанными суммами подлежит возврату в государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) "Центр социальных выплат при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)", на счет, с которого осуществлялось перечисление средств регионального материнского капитала, в течение 5 банковских дней со дня их поступления.

Управление на основании принятого решения об удовлетворении заявления о распоряжении региональным материнским капиталом формирует 16-го числа текущего и 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия решения, заявку о перечислении вышеуказанных средств в государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) "Центр социальных выплат при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)" (далее ГКУ РС(Я) "Центр социальных выплат").

3.56. Перечисление средств регионального материнского капитала по направлению «Получение образования ребенком»:

а) В случае внесения в договор об оказании платных образовательных услуг, и (или) договор найма жилого помещения в общежитии, и (или) договор между организацией и лицом, получившим решение, включающий в себя расчет размера платы за содержание ребенка (детей) и (или) присмотр и уход за ребенком (детьми) в организации, изменений, касающихся размеров платы и сроков перечисления средств, лицо, получившее решение, вправе обратиться в Управление с заявлением об уточнении размера и (или) сроков направления средств на оплату оказываемых организацией платных образовательных услуг, и (или) на оплату пользования жилым помещением и коммунальных услуг в общежитии, и (или) на оплату содержания ребенка (детей) и (или) присмотра и ухода за ребенком (детьми) в организации, к которому прилагается дополнительное соглашение к соответствующему договору. На основании принятого по указанному заявлению решения осуществляется перечисление средств регионального материнского капитала.

Первый платеж осуществляется в течение 30 дней со дня принятия решения об удовлетворении заявления о распоряжении региональным материнским капиталом, а последующие платежи - до 16 числа следующего месяца.

б) В случае прекращения получения ребенком (детьми) образовательных услуг до истечения срока действия договора об оказании платных

образовательных услуг в связи с отчислением из образовательной организации по основаниям, установленным частью 2 статьи 61 Федерального закона от 29 декабря 2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также в связи со смертью ребенка (детей) (объявлением его умершим (признанием безвестно отсутствующим) лицо, получившее решение, обязано уведомить об этом Управление в срок не позднее 10 рабочих дней с момента принятия распорядительного акта об отчислении из организации или свидетельство о смерти ребенка (детей) (решение суда об объявлении его умершим (признании безвестно отсутствующим), приложив его заверенную копию.

Перечисление средств регионального материнского капитала, направляемых на получение образования ребенком (детьми), на счет (лицевой счет) организации приостанавливается в связи с предоставлением студенту академического отпуска.

Лицо, получившее решение, обязано уведомить об этом Управление в срок не позднее 10 рабочих дней с момента принятия решения образовательной организацией о предоставлении студенту академического отпуска, приложив копию указанного приказа, заверенную образовательной организацией.

Возобновление перечисления средств регионального материнского капитала, направляемых на получение образования ребенком (детьми), осуществляется на основании заявления о распоряжении средствами, к которому прилагается копия приказа о допуске студента к образовательному процессу.

Перечисление средств регионального материнского на счет (лицевой счет) организации прекращается:

- прекращения получения ребенком (детьми) образовательных услуг до истечения срока действия договора об оказании платных образовательных услуг в связи с отчислением из образовательной организации по основаниям в течение 5 рабочих дней со дня поступления уведомления.

В случае прекращения получения ребенком (детьми) образовательных услуг по причинам, указанным в п. 3.56 б) настоящего Административного регламента, либо в случае расторжения договора найма жилого помещения в общежитии и (или) договора между организацией и лицом, получившим решение, если сумма средств, перечисленная на счет организации в соответствии с договором об оказании платных образовательных услуг, и (или) договором найма жилого помещения в общежитии, и (или) договором между организацией и лицом, получившим решение, превышает сумму фактических расходов на указанные цели, неиспользованные средства подлежат возврату организацией в государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) "Центр социальных выплат при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)" на счет, с которого осуществлялось

перечисление средств регионального материнского капитала, в течение 5 банковских дней со дня их поступления.

3.57 Перечисление средств регионального материнского капитала по направлению «Приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов»:

Средства регионального материнского капитала направляются на компенсацию затрат на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, путем безналичного перечисления на счет лица, получившего решение, открытый в кредитной организации на территории Республики Саха (Якутия).

Средства на компенсацию затрат на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, направляются на счет лица, получившего решение в течение 30 календарных дней со дня принятия решения об удовлетворении заявления о распоряжении региональным материнским капиталом.

Перечисление средств регионального материнского капитала осуществляется в течение 30 календарных дней со дня принятия решения об удовлетворении заявления о распоряжении региональным материнским капиталом.

3.58. При получении подтверждения сведений, указанных в пункте 2.25 Административного регламента подачи заявления о распоряжении средствами регионального материнского капитала в отношении заявителя, перечисление средств регионального материнского капитала по заявлению указанного лица не производится.

3.59. Результатом административной процедуры является перечисление средств регионального материнского капитала.

3.60. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление платежных документов.

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

### **Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.62. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Управлением заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.63. Заявления об исправлении ошибок представляется в произвольной

форме.

3.64. Заявления об исправлении ошибок рассматривается Управлением в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

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

3.66. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Управления 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**

3.67. 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)»**

3.68. 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 1.5.–1.9. настоящего Административного регламента.

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

3.69. 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).

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

3.71. При приёме и рассмотрении документов ответственное лицо устанавливает цель обращения, личность заявителя и проверяет:

а) наличие полного перечня необходимых документов, указанных в пункте 2.11. Административного 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, имени 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 пункте 2.25 Административного регламента.

3.72. 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.

3.73. 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.



3.74. 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.

3.75. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.76. При соответствии требованиям пункта 3.73. Административного регламента, ответственное лицо регистрирует сведения обо всех представленных заявителем документах в АИС МФЦ, в том числе документов, не предусмотренных указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, раздаточными материалами и (или) АИС МФЦ.

3.77. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.78. При наличии оснований, указанных в 2.25 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.

3.79. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

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

3.81. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 15 минут.

3.82. Критерием принятия решения является соответствие регламента.

3.83. Результатами административной процедуры являются:

1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.85. В рамках предоставления государственной услуги 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 ЕПГУ и (или) РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

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

3.86. 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.

3.87. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Управление (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 Управление 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;

6) 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 пункту 2.11 настоящего Административного регламента.

3.88. 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.

3.89. Уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления 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 ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

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

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

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в**

**том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством  
предоставления государственной услуги**

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

4.4 Проверки осуществляются на основании актов и распорядительных документов Управления.

4.5 Периодичность проведения проверок за исполнением настоящего Административного регламента устанавливается руководителем Управления.

4.6 Проверки также могут носить тематический характер.

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

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

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

4.10 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 уполномоченного органа за  
предоставление государственной услуги, за решения и действия  
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления  
государственной услуги**

4.11 Должностные лица Управления несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

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

4.13 Должностные лица Управления при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства

Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и настоящего Административного регламента.

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

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

4.15 Управление осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

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

4.16. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

При предоставлении заявителю результата государственной услуги должностное лицо Управления (работник многофункционального центра) информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети "Интернет").

В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо Управления (работник многофункционального центра) предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте ("Ваш контроль") в сети "Интернет", а также в личном кабинете ЕПГУ и (или) РПГУ.

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг".

**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 ДЕЙСТВИЙ (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 (или) 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) Управления, их должностных лиц.

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

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 48, ст. 6706; 2013, N 52, ст. 7218; 2015, N 2, ст. 518; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.11.2018);

Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 11.04.2013 № 2010 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг».

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4 Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Управления, 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.

5.5 Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации могут обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению



государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги (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, не предусмотренных нормативными правовыми актами 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 Управления, 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**

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

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

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, 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.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления рассматриваются непосредственно руководителем Управления. 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.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.9. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа

5.10. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", в том числе через ЕПГУ и (или) РПГУ, официального сайта Управления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.11. Жалоба должна содержать:

а) наименование Управления, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, фамилию, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, предоставляющих государственную

услугу, и (или) их руководителей, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их руководителей и (или) работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) Управления, должностного лица Управления, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их руководителей и (или) работников.

5.12. Заявителем, либо представителями заявителя, действующими на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации представляются документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.13. Многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Управлением, предоставляющим государственную услугу, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

5.14. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель обращался за получением государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги).

5.15. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

5.16. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется заверенная копия документа, подтверждающая полномочия представителя.

5.17. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством сайта Управления, Единого портала, портала услуг.

5.18. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.19. В Управление определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.20. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица Управления рассматриваются руководителем Управления или должностным лицом Управления, уполномоченным на рассмотрение жалоб. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя Управления рассматриваются должностным лицом органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

5.21. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.22. Управление обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Управления, на Едином портале, портале услуг;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием сайта Управления;
- г) заключение соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром и Управлением в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителю результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование и представление ежеквартально в Федеральную службу по труду и занятости отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.23. Заявителем, либо представителями заявителя, действующими на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации могут быть представлены

документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **Срок рассмотрения жалобы**

5.24 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**

5.25 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную 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 муниципальную 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.

5.26 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.

5.27 Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную 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 ПОЛОЖЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ НА БАЗЕ МФЦ ВСТУПАЮТ В СИЛУ ПОСЛЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩЕГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДАННОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ НА БАЗЕ МФЦ**

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 подразделу 2.11 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 Управлением, 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 Управление.

6.5 Информационный обмен между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Управлением 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 2.9 настоящего административного регламента.

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

6.8 Управление 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 N 1  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального  
развития Республики Саха (Якутия)  
по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление регионального  
материнского капитала"

Форма

**Руководителю ГКУ РС(Я)  
«Управление социальной защиты населения  
труда при Министерстве труда и социального развития РС(Я)**

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РЕГИОНАЛЬНОГО МАТЕРИНСКОГО КАПИТАЛА**

---

(фамилия (в скобках фамилия, которая была при рождении), имя, отчество)

1. Дата рождения \_\_\_\_\_

2. Гражданство \_\_\_\_\_

3. Адрес места жительства \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, населенного пункта,

улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

6. Контактный \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

7. Сведения о документе, удостоверяющем личность:

Наименование документа, удостоверяющего личность	Серия и номер	Кем выдан	Дата выдачи

8. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при наличии) \_\_\_\_\_

9. Сведения \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_ представителе \_\_\_\_\_ заявителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, контактный телефон)

10. Сведения о документе, удостоверяющем личность представителя заявителя:

Наименование документа, удостоверяющего личность	Серия и номер	Кем выдан	Дата выдачи

11. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя \_\_\_\_\_



—  
(наименование, номер, кем и когда выдан)

12. Сведения о детях (очередность рождения (усыновления):

№	Фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения	Гражданство
1			
2			

Прошу предоставить мне региональный материнский капитал в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)  
Региональный материнский капитал ранее  
(не выдавался, выдавался – указать нужное)

Преступлений против жизни и здоровья своего ребенка (детей) \_\_\_\_\_  
(не совершала (не совершал), совершала (не совершал) – указать нужное)

Родительских прав в отношении ребенка (детей) \_\_\_\_\_  
(не лишалась(ся), лишалась(ся) – указать нужное)

Отмена усыновления ребенка (детей) \_\_\_\_\_  
(не произведена (произведена) – указать нужное)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден) \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных  
\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Способ извещения о принятом решении \_\_\_\_\_  
(указать: получу лично, направить по почте, по электронной почте и т.д.)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют  
представленным документам

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста) (расшифровка подписи)

Заявление и документы гражданки(на) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_зарегистрированы.

\_\_\_\_\_Принял  
(регистрационный номер заявления) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дата приема заявления) \_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

-----  
(линия отреза)  
Расписка - уведомление

Заявление и документы гражданки (на) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_зарегистрированы.

\_\_\_\_\_Принял  
(регистрационный номер заявления) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дата приема заявления) \_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального  
развития Республики Саха (Якутия)  
по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление регионального  
материнского капитала"

Форма

РЕШЕНИЕ  
о предоставлении регионального  
материнского капитала

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

рассмотрев заявление гр. \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

документы, подтверждающие право на получение регионального материнского капитала,  
постановили предоставить региональный материнский капитал в размере \_\_\_\_\_  
рублей ( \_\_\_\_\_ ) в связи  
с рождением второго ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального  
развития Республики Саха (Якутия)  
по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление регионального  
материнского капитала"

Форма

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ  
в предоставлении регионального  
материнского капитала

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

рассмотрев заявление гр. \_\_\_\_\_,  
и

(Ф.И.О. заявителя)

приложенные к нему документы, постановили отказать в предоставлении регионального  
материнского капитала:

(указать причину)

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального  
развития Республики Саха (Якутия)  
по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление регионального  
материнского капитала"

Форма

Руководителю ГКУ РС(Я)  
«Управление социальной защиты населения  
труда при Министерстве труда и социального развития РС(Я)»

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О РАСПОРЯЖЕНИИ СРЕДСТВАМИ РЕГИОНАЛЬНОГО  
МАТЕРИНСКОГО КАПИТАЛА**

---

(фамилия (в скобках фамилия, которая была при рождении), имя, отчество)

---

1. Статус \_\_\_\_\_  
(мать, отец, ребенок - указать нужное)

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

3. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

4. Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
(индекс, почтовый адрес места жительства)

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_  
(индекс, почтовый адрес места проживания)

тел. \_\_\_\_\_, моб. тел. \_\_\_\_\_

5. Ф.И.О., дата рождения ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры \_\_\_\_\_

6. Сведения о представителе \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

---

(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания)

7. Документ, удостоверяющий личность представителя \_\_\_\_\_  
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

8. Документ, подтверждающий полномочия представителя \_\_\_\_\_  
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

9. Прошу направить средства (часть средств) регионального материнского капитала на:  
а) улучшение жилищных условий \_\_\_\_\_  
(указать вид расходов)

в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

(сумма прописью)

По

реквизитам \_\_\_\_\_

—

(наименование организации либо Ф.И.О. физического лица)

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Банк получателя \_\_\_\_\_

Р/счет \_\_\_\_\_

К/счет \_\_\_\_\_

б) получение образования ребенком (детьми) \_\_\_\_\_

(указать вид расходов)

в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

(сумма прописью)

По

реквизитам \_\_\_\_\_

—

(наименование организации)

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Банк получателя \_\_\_\_\_

Р/счет \_\_\_\_\_

К/счет \_\_\_\_\_

в) приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов \_\_\_\_\_

(указать вид расходов)

в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

(сумма прописью)

По

реквизитам \_\_\_\_\_

—

(Ф.И.О. физического лица)

Почтовый

адрес \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Банк получателя \_\_\_\_\_

Р/счет \_\_\_\_\_

К/счет \_\_\_\_\_

Настоящим заявлением подтверждаю:

-родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на региональный материнский капитал \_\_\_\_\_

(указать - не лишалась(ся), лишалась(ся))

-умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности в отношении своего ребенка (детей) \_\_\_\_\_

(указать - не совершала (не совершал), совершала (совершал))

-решение об отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на региональный материнский капитал \_\_\_\_\_

(указать не принималось (принималось))

-решение об отобрании ребенка, в связи с рождением которого возникло право на региональный материнский капитал \_\_\_\_\_

Даю согласие Министерству труда и социального развития Республики Саха (Якутия) на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, а также иных данных в соответствии с постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 03 апреля 2019 года № 71 «О Порядке предоставления дополнительных мер поддержки, направленных на повышение рождаемости в Республике Саха (Якутия)».

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

С правилами направления средств регионального материнского капитала ознакомлена (ознакомлен) \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден) \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

Заявление и документы гражданки (гражданина) зарегистрированы под номером

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления)

Принял \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись специалиста)

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального  
развития Республики Саха (Якутия)  
по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление регионального  
материнского капитала"

**Форма**

**РЕШЕНИЕ**  
об удовлетворении заявления о распоряжении региональным  
материнским капиталом

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

ГКУ РС(Я) "Управление социальной защиты населения и труда при Министерстве  
труда и социального развития РС(Я) " \_\_\_\_\_  
рассмотрев заявление гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Приняло решение об удовлетворении заявления о распоряжении региональным  
материнским капиталом и направлении на:

а) улучшение жилищных условий: \_\_\_\_\_  
(указать вид расхода)

в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. \_\_\_\_\_  
(сумма прописью)

По реквизитам: \_\_\_\_\_  
(наименование организации или физического лица, получателя  
средств регионального материнского капитала)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(организации или физического лица, получателя средств  
регионального материнского капитала)

ИНН \_\_\_\_\_  
Банк получателя \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_  
Р/счет \_\_\_\_\_  
К/счет \_\_\_\_\_

б) получение образования ребенком (детьми) \_\_\_\_\_  
(указать вид расхода)

в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. \_\_\_\_\_  
(сумма прописью)

По реквизитам: \_\_\_\_\_  
(наименование организации получателя средств регионального  
материнского капитала)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(организации)



ИНН \_\_\_\_\_  
Банк получателя \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_  
Р/счет \_\_\_\_\_  
К/счет \_\_\_\_\_

в) приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов \_\_\_\_\_  
(указать вид расхода)

в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. \_\_\_\_\_  
(сумма прописью)

По реквизитам: \_\_\_\_\_  
(получателя средств регионального материнского капитала)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(получателя средств регионального материнского капитала)

ИНН \_\_\_\_\_  
Банк получателя \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_  
Л/счет \_\_\_\_\_  
К/счет \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального  
развития Республики Саха (Якутия)  
по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление регионального  
материнского капитала"

Форма

РЕШЕНИЕ

об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении региональным  
материнским капиталом

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

ГКУ РС(Я) "Управление социальной защиты населения и труда при  
Министерстве труда и социального развития РС(Я)" \_\_\_\_\_  
рассмотрев заявление гр. \_\_\_\_\_ и  
приложенные к нему документы, постановили отказать в удовлетворении  
заявления о распоряжении региональным материнским капиталом по причине: \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М. П.

Приложение N 7  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального  
развития Республики Саха (Якутия)  
по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление регионального  
материнского капитала"

**Форма**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении региональным  
материнским капиталом

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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

Рассмотрено Ваше заявление о распоряжении средствами регионального  
материнского капитала и приложенные к нему документы.

По результатам рассмотрения предоставленных документов вынесено решение  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ об отказе в удовлетворении заявления  
о распоряжении региональным материнским капиталом по причине: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М. П.