



ПРИКАЗ

15 марта 20 20 г.

№ 16-16

г. Якутск

**Об утверждении административного регламента
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги «Предоставление
республиканского материнского капитала «Семья»**

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Предоставление республиканского материнского капитала «Семья»».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 5 июня 2012 №540-ОД «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Предоставление республиканского материнского капитала «Семья»».

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

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

3.2. разместить в сети Интернет и Реестре государственных и

муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) актуальной версии административного регламента с учетом внесенных изменений;

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

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

Министр



Е.А. Волкова

Приложение

к приказу Минтруда РС (Я)

от «23» марта 2020 г. № 16-к

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕСПУБЛИКАНСКОГО
МАТЕРИНСКОГО КАПИТАЛА «СЕМЬЯ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1.1 Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство), Управлений социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия) в улусах (районах) и г. Якутске (далее – Уполномоченные организации) по предоставлению государственной услуги «Предоставлении регионального материнского капитала «Семья» (далее – государственная услуга), осуществляемых по запросу заявителей в пределах, установленных законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) полномочий, порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

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

Круг заявителей

1.3 Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются лица, из числа граждан Российской Федерации:

женщина, родившая (усыновившая) третьего ребенка или мужчины, являющийся единственным усыновителем третьего ребенка или последующих детей, постоянно проживающие на территории Республики Саха (Якутия) не менее пяти лет, начиная с 1 января 2011 года.

1.4. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

а) на официальных сайтах:

- Министерства труда и социального развития РС(Я) (далее – Минтруд РС(Я)) [http:// mintrud.sakha.gov.ru](http://mintrud.sakha.gov.ru);

- Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (далее – Уполномоченные организации);

- Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр РС(Я)» (далее ГАУ «МФЦ РС(Я)»): 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 Уполномоченных организаций;

г) при личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста при личном обращении в Уполномоченные организации;

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

д) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление в Уполномоченные организации;

е) посредством получения консультации по телефону, указанных на официальных сайтах Уполномоченных организаций, 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 Уполномоченных организаций) в сети "Интернет", а также электронной почты;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его Уполномоченных организаций), 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 Уполномоченных организаций) 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 Уполномоченных организаций).

1.8. На официальных сайтах в сети "Интернет", информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве (его Уполномоченных организаций) 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 Уполномоченных организаций), 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 Уполномоченных организаций), а также его должностных лиц.

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

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

1.12. Консультации в Уполномоченной организации либо ГАУ «МФЦ РС (Я)» о порядке предоставления государственной услуги предоставляются по вопросам, указанным в пункте 1.6 Административного регламента.

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

При личном обращении в Уполномоченную организацию консультации предоставляются в рабочее время.

При проведении индивидуального устного консультирования специалист Уполномоченной организации 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 Уполномоченной организации 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 не может ответить на поставленный вопрос Заявителя самостоятельно, он может переадресовать (перевести) на другого специалиста, по которому Заявитель может получить интересующую

информацию о порядке получения государственной услуги. Во время разговора специалист обязан избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1 Наименование государственной услуги – предоставление республиканского материнского капитала «Семья».

Государственная услуга делится на две подуслуги:

1. Выдача сертификата на республиканский материнский капитал «Семья»;
2. Распоряжение средствами республиканского материнского капитала «Семья».

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляется Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство). Ответственным структурным подразделением Министерства при предоставлении государственной услуги является Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Управления социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (далее Уполномоченная организация) по месту жительства (пребывания) Заявителя на территории Республики Саха (Якутия). Ответственным структурным подразделением Министерства по перечислению средств материнского капитала является Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Центр социальных выплат при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (далее – Центр выплат) по месту жительства (пребывания).

Описание результата предоставления государственной услуги

- 2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:
- принятие решения о выдаче сертификата или об отказе в выдаче сертификата республиканского материнского капитала «Семья»;
 - принятие решения о распоряжении или об отказе в распоряжении средствами республиканского материнского капитала «Семья».

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет:

• при подаче заявления и поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по межведомственным запросам, в Уполномоченную организацию - не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления. Срок уведомления о принятом решении составляет 5 рабочих дней, выдача результатов предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день.

• 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 календарных дней с даты регистрации заявления. Срок уведомления о принятом решении составляет 5 рабочих дней, выдача результатов предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день.

2.5. Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется Уполномоченной организацией заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

2.7. 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 «Ресстр 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

2.8. Для получения государственной услуги заявитель представляет

следующие документы:

По подуслуге «Выдача сертификата на республиканский материнский капитал «Семья»:

- заявление по форме согласно приложению 2 «О выдаче сертификата о предоставлении Республиканского материнского капитала «Семья» с перечнем следующих документов:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- в) документ, удостоверяющий личность, место жительства и полномочия законного представителя лица, имеющего право на материнский капитал, - в случае подачи заявления через законного представителя лица, имеющего право на материнский капитал;
- г) документы, подтверждающие рождение (усыновление) детей;
- д) документы, подтверждающие смерть женщины, родившей (усыновившей) ребенка (детей), объявление ее умершей, признание ее судом недееспособной, ограниченно дееспособной, ограничение ее судом в родительских правах, лишение ее родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло указанное право, совершение ею в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, а также в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на получение материнского капитала, - для лиц, указанных в части 3 статьи 2 Закона;
- е) подтверждающих смерть родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), объявление умершими родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), признание их недееспособными, ограниченно дееспособными, ограничение родителей или единственного родителя в родительских правах, лишение их родительских прав, совершение родителями (усыновителями) в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, - для лиц (их законных представителей или доверенных лиц), указанных в части 5 статьи 2 Закона.

По подуслуге: «Распоряжение средствами республиканского материнского капитала «Семья».

- заявление по форме согласно приложению 3 «О распоряжении средствами (частью средств) республиканского материнского капитала «Семья» с перечнем следующих документов:

- а) документ, удостоверяющий личность лица, получившего сертификат, его регистрацию по месту жительства и свидетельство о браке;
- б) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- в) документ, удостоверяющий личность, место жительства и

полномочия законного представителя лица, имеющего сертификат, - в случае подачи заявления о распоряжении через законного представителя лица, получившего сертификат;

г) подлинник сертификата (его дубликат в случае утраты или порчи сертификата);

д) документы, подтверждающие рождение (усыновление), гражданство детей;

е) документы, подтверждающие приобретение несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия (решение органа опеки и попечительства или решение суда об объявлении несовершеннолетнего ребенка полностью дееспособным), в случае подачи заявления о распоряжении несовершеннолетним ребенком (детьми);

ж) свидетельство о браке - в случае, если стороной сделки либо обязательств по приобретению или строительству жилья является супруг лица, получившего сертификат, либо если строительство или ремонт объекта индивидуального строительства осуществляется супругом лица, получившего сертификат;

з) документ, удостоверяющий личность супруга лица, получившего сертификат, и его регистрацию по месту жительства.

2.9. При подаче заявления на предоставление под услуги «Распоряжение средствами республиканского материнского капитала «Семья» в соответствии с направлениями одновременно с документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента представляются следующие документы:

2.9.1. К заявлению по форме согласно приложению 3 при направлении средств материнского капитала на оплату приобретаемого жилого помещения или договора долевого участия в строительстве жилого помещения представляются:

а) копия договора купли-продажи жилого помещения, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, либо копия договора долевого участия в строительстве жилого помещения, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющая государственную регистрацию возникновения или перехода прав на недвижимое имущество, лица, получившего сертификат, или его супруга, осуществляющего приобретение жилого помещения с использованием средства материнского капитала.

2.9.2. К заявлению по форме согласно приложению 3 при направлении средств материнского капитала на оплату работ по строительству объекта

индивидуального жилищного строительства представляются:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющая государственную регистрацию возникновения или перехода прав на земельный участок, на котором расположен объект индивидуального жилищного строительства, выданного лицу, имеющему сертификат, или супругу лица, имеющего сертификат;

б) копия разрешения на строительство, выданного лицу, имеющему сертификат, или супругу лица, имеющего сертификат;

в) копия договора подряда, подтверждающего строительство объекта индивидуального жилищного строительства (в случае заключения договора подряда);

г) оригиналы документов, подтверждающих оплату понесенных расходов.

2.9.3. К заявлению по форме согласно приложению 3 при направлении средств материнского капитала на погашение долга и (или) уплату процентов по кредитам или займам (включая ипотечные) на приобретение жилья (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным кредитам или займам) представляются:

а) копия кредитного договора (договора займа);

б) справка кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом или займом на дату обращения;

в) копия договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке (если предоставлен ипотечный кредит, ипотечный заем);

г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющая государственную регистрацию возникновения или перехода прав на недвижимое имущество, приобретаемое с использованием кредитных (заемных) средств.

2.9.4. К заявлению по форме согласно приложению 3 при направлении средств материнского капитала на оплату первоначального взноса при получении кредитов или займов (включая ипотечные) на приобретение или строительство жилья представляются:

а) копия кредитного договора (договора займа);

б) копия договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке.

2.9.5. К заявлению по форме согласно приложению 2 при направлении средств материнского капитала на компенсацию затрат, понесенных на ремонт жилого помещения представляются:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости,

удостоверяющая государственную регистрацию возникновения или перехода прав на недвижимое имущество, или договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда лица, имеющего сертификат, или его супруга (и) или детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) и иных совместно проживающих с ними членов семьи;

б) оригиналы документов (кассовые, товарные чеки, квитанции к приходному кассовому ордеру), подтверждающие расходы на проведение ремонта жилого помещения, а также при наличии копия договора купли-продажи на приобретение строительных материалов и копия договора об оказании услуг на проведение ремонта жилого помещения.

2.9.6. К заявлению по форме согласно приложению 3 при направлении средств материнского капитала на оплату приобретаемого оборудования и выполнения работ по подключению инженерных коммуникаций к индивидуальному жилому дому, находящемуся на безвозмездно предоставленном земельном участке гражданам, имеющим трех и более детей предоставляются:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющая государственную регистрацию возникновения или перехода прав на недвижимое имущество, на земельный участок, на котором расположен объект жилищного строительства, выданный лицу, имеющему сертификат, или супругу лица, имеющего сертификат;

б) копия разрешения на строительство, выданного лицу, имеющему сертификат, или супругу лица, имеющего сертификат;

в) технические условия на подключение жилого дома к инженерным сетям, выданные в установленном порядке;

г) копия договора подряда (купли-продажи) о проведении строительно-монтажных работ (купли-продажи) (с наименованием приобретаемого оборудования, подробным описанием видов работ, услуг и с указанием их стоимости с расшифровкой по каждому виду товаров, работ, услуг);

д) счет на оплату;

е) реквизиты расчетного счета подрядной организации (поставщика).

2.9.7. К заявлению по форме согласно приложению 3 при направлении средств материнского капитала на оплату платных образовательных услуг, предоставляемых образовательной организацией представляется:

а) справка из образовательной организации, подтверждающая факт обучения ребенка (детей) по очной форме обучения в образовательной организации по соответствующей образовательной программе;

б) договор на оказание платных образовательных услуг, заключенный между лицом, получившим сертификат, либо супругом лица, имеющего

сертификат, и образовательной организацией либо лицом, достигшим совершеннолетнего возраста, обучающимся по очной форме обучения в образовательной организации высшего (среднего) профессионального образования, имеющем государственную аккредитацию, но не позднее достижения им возраста 23 лет;

в) копия лицензии на право осуществления образовательной деятельности, выданной образовательной организацией;

г) копия свидетельства о государственной аккредитации негосударственной образовательной организации (за исключением дополнительной образовательной организации, образовательной организации дополнительного образования).

2.9.8. К заявлению по форме согласно приложению 3 при направлении средств материнского капитала на компенсацию расходов, связанных с оказанием ребенку (детям) высокотехнологичной медицинской помощи, включая оплату проезда ребенка (детей) и сопровождающего его (их) лица представляются:

а) выписка из постановления врачебной комиссии (ВК) медицинской организации о необходимости оказания высокотехнологичной помощи;

б) копия договора на оказание платных медицинских услуг;

в) оригиналы документов, подтверждающие оплату понесенных расходов;

г) копия выписки о проведенном лечении;

д) копия лицензии медицинской организации, предоставившей высокотехнологичную медицинскую помощь;

е) оригиналы проездных документов ребенка (детей), а также сопровождающего его (их) лица (авиабилеты, электронные чеки, кассовые чеки, маршрут-квитанции электронных билетов, посадочный талон, железнодорожные билеты, контрольный купон электронного железнодорожного билета, квитанции);

ж) копия документа, удостоверяющего личность сопровождающего ребенка (детей) лица, - в случае, если им является не получатель сертификата.

2.9.9. К заявлению по форме согласно приложению 3 при направлении средств материнского капитала на компенсацию расходов, связанных с медицинской реабилитацией ребенка (детей) в медицинских учреждениях, включая оплату проезда ребенка (детей) и сопровождающего его (их) лица представляются:

а) выписка из постановления врачебной комиссии (ВК) медицинской организации о необходимости оказания реабилитационной помощи;

б) копия договора на оказание платных реабилитационных услуг;

в) оригиналы документов, подтверждающие оплату понесенных расходов;

г) копия выписки о проведенной медицинской реабилитации;

д) копия лицензии медицинского учреждения, оказавшего медицинскую реабилитацию;

е) оригиналы проездных документов ребенка (детей), а также сопровождающего его (их) лица (авиабилеты, электронные чеки, кассовые чеки, маршрут-квитанции электронных билетов, посадочный талон, железнодорожные билеты, контрольный купон электронного железнодорожного билета, квитанции);

ж) копия документа, удостоверяющего личность сопровождающего ребенка (детей) лица, - в случае, если им является не получатель сертификата.

2.9.10. К заявлению по форме согласно приложению 3 при направлении средств материнского капитала на компенсацию расходов санаторно-курортного лечения ребенка (детей), включая оплату проезда ребенка (детей) и сопровождающего его (их) лица представляются:

а) выписка из санаторно-курортной карты;

б) копия договора на оказание платных санаторно-курортных услуг;

в) оригиналы документов, подтверждающие оплату понесенных расходов;

г) копия выписки о проведенном санаторно-курортном лечении;

д) копия лицензии медицинского учреждения, предоставившего санаторно-курортное лечение;

е) оригиналы проездных документов ребенка (детей), а также сопровождающего его (их) лица (авиабилеты, электронные чеки, кассовые чеки, маршрут-квитанции электронных билетов, посадочный талон, железнодорожные билеты, контрольный купон электронного железнодорожного билета, квитанции);

ж) копия документа, удостоверяющего личность сопровождающего ребенка (детей) лица, - в случае, если им является не получатель сертификата.

Компенсация оплаты проезда ребенка (детей) и сопровождающего его (их) лица к месту оказания ребенку (детям) высокотехнологичной медицинской помощи, медицинской реабилитации и санаторно-курортного лечения и обратно осуществляется исходя из размера фактических расходов, но не более суммы остатка средств республиканского материнского капитала "Семья".

2.9.11. К заявлению по форме согласно приложению 3 при направлении средств материнского капитала на приобретение транспортного средства

представляются:

- а) копия паспорта транспортного средства;
- б) копия генеральной доверенности в случае, если продавцом выступает третье лицо;
- в) копия договора купли-продажи транспортного средства, удостоверенного нотариально либо уполномоченным органом;
- г) копия свидетельства о регистрации транспортного средства физического лица (юридического лица), осуществляющего отчуждение транспортного средства, заверенная в установленном порядке;

2.9.12. К заявлению по форме согласно приложению 3 при направлении средств материнского капитала на компенсацию стоимости приобретенного транспортного средства представляются:

- а) копия паспорта транспортного средства;
- б) копия договора купли-продажи транспортного средства;
- в) копия свидетельства о регистрации транспортного средства, приобретенного лицом, имеющим сертификат, либо супругом лица, имеющего сертификат;
- г) оригиналы документов, подтверждающие оплату понесенных расходов.

Для компенсации затрат принимаются документы на транспортное средство, приобретенное не позднее одного года до даты подачи заявления.

2.9.13. К заявлению по форме согласно приложению 3 при направлении средств материнского капитала на компенсацию стоимости приобретенных следующих сельскохозяйственных животных и птиц представляется:

- а) копия правоустанавливающего документа или копия договора аренды на земельный участок лица, имеющего сертификат, или супруга(и) лица, имеющего сертификат;
- б) копия договора купли-продажи сельскохозяйственных животных и птиц;
- в) выписка из хозяйственной книги продавца в случае приобретения у физического лица, ведущего личное подсобное хозяйство;
- г) форма 24-СХ (приказ Росстата от 04.08.2016 №387, утверждены новые формы) в случае приобретения у юридического лица всех форм собственности, осуществляющего сельскохозяйственную деятельность, кроме субъектов малого предпринимательства и крестьянских (фермерских) хозяйств;

д) форма 3-фермер (приказ Росстата от 04.08.2016 №387, утверждены новые формы) в случае приобретения у субъекта малого предпринимательства, основным видом деятельности которого является сельскохозяйственная деятельность, крестьянского (фермерского) хозяйства.

а также физического лица, занимающегося предпринимательской сельскохозяйственной деятельностью без образования юридического лица, имеющего поголовье сельскохозяйственных животных;

е) в случае понесенных расходов предоставляются оригиналы документов, подтверждающих оплату.

Для компенсации затрат принимаются документы на сельскохозяйственных животных и птиц, приобретенных не позднее одного года до даты подачи заявления.

2.9.14. К заявлению по форме согласно приложению 3 при направлении средств материнского капитала на приобретение тракторов и сельскохозяйственных машин в соответствии с «ОК 034-2014 (КПЕС 2008) Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности» (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 №14-ст) представляются:

а) копия правоустанавливающего документа на земельный участок лица, имеющего сертификат, или супруга лица, имеющего сертификат;

б) копия договора купли-продажи сельскохозяйственной техники;

в) копия сертификата соответствия Российской Федерации к приобретаемой сельскохозяйственной технике.

2.10. 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.

2.11. Заявление, указанное в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента с приложениями может быть подано;

непосредственно в Уполномоченную организацию при личном обращении заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо предъявляет копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

направлено заявителем в Уполномоченную организацию посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Уполномоченную организацию копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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 копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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.

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

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

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

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

2.14. Документы, представленные в Уполномоченную организацию 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 Уполномоченной организации, ответственном за ведение делопроизводства.

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

2.16. К заявлению, поданному в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образцы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных

электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочесть текст документа и распознать его реквизиты.

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

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

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

Наименование органа государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:
Пенсионный фонд Российской Федерации	Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС, в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)
Органы местного самоуправления	Сведения о лишении родительских прав или об ограничении в родительских правах. Справки, подтверждающие смерть женщины, родителей, родившей (усыновившей) ребенка (детей), признание ее/ими судом недееспособной(ыми). Копия разрешения на строительство

	Копия лицензии на право осуществления образовательной деятельности	
	Копия свидетельства о государственной аккредитации негосударственной образовательной организации (за исключением дошкольной образовательной организации, образовательной организации дополнительного образования)	
	Копия свидетельства о регистрации транспортного средства физического лица (юридического лица)	
ФНС России	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющая государственную регистрацию возникновения или перехода прав на недвижимое имущество, земельный участок	
Росздравнадзор	Копия лицензии медицинской организации	

2.18. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей

статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.19. В случае не предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, уполномоченный орган самостоятельно запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых имеются данные документы.

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

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

- предоставление недостоверной или неполной информации, предусмотренной пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.
- предоставление неполного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги;
- отсутствие доверенности на представление интересов правообладателя;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст не поддается прочтению);
- представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ;
- отсутствие у заявителя прав на получение государственной услуги.

2.21. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке

предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.23. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются: не предусмотрено.

2.24. Основаниями для отказа в предоставлении республиканского материнского капитала являются:

а) По под услуге: «Выдача сертификата на республиканский материнский капитал «Семья»:

1) отсутствие права на получение материнского капитала в соответствии с действующим законодательством;

2) прекращение права на получение материнского капитала по основаниям, установленным частями 3, 4 и 6 статьи 2 Закона Республики Саха (Якутия) от 16 июня 2011 года 952-З N 803-IV «О республиканском материнском капитале «Семья»»;

3) представление недостоверных сведений, в том числе сведений об очередности рождения (усыновления) и (или) о гражданстве ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникает право на получение материнского капитала.

б) По под услуге: «Распоряжение средствами республиканского материнского капитала «Семья»:

1) прекращение права на материнский капитал по основаниям, установленным частями 3, 4 и 6 статьи 2 Закона Республики Саха (Якутия) от 16 июня 2011 года 952-З N 803-IV «О республиканском материнском капитале «Семья»»;

2) указание в заявлении о распоряжении средствами материнского капитала направления использования средств (части средств) материнского капитала, не предусмотренного настоящим Законом;

3) указание в заявлении о распоряжении средствами материнского капитала суммы (ее частей в совокупности), превышающей полный объем средств материнского капитала, распорядиться которым вправе лицо, подавшее заявление о распоряжении;

4) отобрание ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский капитал, у лица, указанного установленными частями 3, 4 и 6 статьи 2 Закона Республики Саха (Якутия) от 16 июня 2011 года 952-З N 803-IV «О республиканском материнском капитале «Семья»» настоящего

Административного регламента и также по статье 77 Семейного кодекса Российской Федерации (на период отобрания ребенка).

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

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

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

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

2.27. 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**

2.28. 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**

2.29. 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**

2.30. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступающие в Уполномоченную организацию, регистрируются:

- при личном обращении - в день поступления запроса;
- при направлении запроса почтовой связью в орган - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

- при направлении запроса на бумажном носителе из ГАУ "МФЦ РС(Я)" в орган - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем передачи запроса из ГАУ "МФЦ РС(Я)";
- через ЕПГУ и (или) РПГУ в день поступления, в случае поступления после 18.00 часов рабочего дня - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.38. Вход в здание Министерства (его Уполномоченных

организаций), в том числе ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

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

2.39. 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 Уполномоченной организации, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Уполномоченной организации, 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 Уполномоченной организации, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также подписей, 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 Уполномоченной организации при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июля 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115);

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

2.40. В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченной организации 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).

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

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

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

2.43. Показателями доступности и качества 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 Уполномоченную организацию, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ или через многофункциональный центр);

д) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти (Уполномоченной организации) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

ж) 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";

з) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченной организации при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

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

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

2.45. В случае направления заявления со всеми необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами Уполномоченной организации осуществляется один раз - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.46. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ взаимодействие заявителя с должностными лицами Уполномоченной организации осуществляется два раза - при представлении в Уполномоченную организацию 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.

2.47. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с

должностным лицом Уполномоченной организации при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги

2.48. С использованием ЕНГУ и (или) РПГУ обеспечивается:

- а) информирование о предоставлении государственной услуги;
- б) запись на прием в Уполномоченную организацию или ГАУ «МФЦ РС(Я);
- в) направление заявления о предоставлении государственной услуги;
- г) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- д) получение результата государственной услуги;
- е) оценка доступности и качества государственной услуги;
- ж) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченной организации, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1 Предоставление государственной услуги «Выдача сертификата на республиканский материнский капитал «Семья»» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 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;
- д) выдача результата предоставления государственной услуги.

3.2 Предоставление государственной услуги «Распоряжение средствами республиканского материнского капитала «Семья»» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 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 распоряжении средствами (частью средств) республиканского материнского капитала либо об отказе в удовлетворении заявления;
- д) выдача результата предоставления государственной услуги: выдача решения об удовлетворении или отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами республиканского материнского капитала «Семья»;
- е) перечисление средств Республиканского материнского капитала «Семья».

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

Прием документов от заявителя

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления «Выдача сертификата на республиканский материнский капитал «Семья»», «Распоряжение средствами республиканского материнского капитала «Семья»» 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 Уполномоченную организацию 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.

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

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

3.6. Рассмотрение заявления с приложением необходимых документов осуществляется должностным лицом Уполномоченной организации, ответственным за прием и выдачу документов, в соответствии с должностной инструкцией (далее -- специалист):

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

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

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

- г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

- д) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктами 3.4 3.50 настоящего Административного регламента;

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

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

3.7. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям настоящего регламента, специалист Уполномоченной организации осуществляет возврат заявления с приложением документов Заявителю. Специалист Уполномоченной организации осуществляет подготовку и отправление письма, содержащего информацию о необходимости

предоставления недостающих документов.

3.8. Максимальный срок приема заявления:

- при личном обращении в Уполномоченную организацию 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;

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

3.10. Критериями принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия «Выдача сертификата на республиканский материнский капитал «Семья»», «Распоряжение средствами республиканского материнского капитала «Семья»» являются соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов:

- предоставление достоверной, полной информации, предусмотренной пунктами 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента.
- предоставление полного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги;
- наличие доверенности на представление интересов правообладателя;
- представление заявителем документов, оформленных в соответствии с установленным порядком (отсутствие исправлений, серьезных повреждений, позволяющие однозначно истолковать их содержание, наличие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст поддается прочтению);
- представленные электронные образы документов доступны для прочтения, пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ;
- наличие у заявителя прав на получение государственной услуги.

3.11. Результатом административной процедуры является:

- прием заявления и документов о предоставлении государственной услуги;
- отказ в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

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

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

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры по под услуге «Выдача сертификата на республиканский материнский капитал «Семья»» составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по под услуге «Распоряжение средствами республиканского материнского капитала «Семья»» составляет 5 календарных дней.

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

3.15. Основанием для направления запросов «Выдача сертификата на республиканский материнский капитал «Семья»», «Распоряжение средствами республиканского материнского капитала «Семья»» для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является прием и регистрация заявления и необходимых документов.

3.16. В течение 1 рабочего дня после регистрации заявления должностное лицо Уполномоченной организации направляет запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении информацию, согласно пункта 2.17 Административного регламента

3.17. Направление запроса осуществляется:

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

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

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

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

3.19. Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью должностного лица Уполномоченной организации.

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

3.21. Органы и организации, указанные в пункте 2.17 настоящего Административного регламента, обязаны рассмотреть межведомственные запросы Уполномоченной организации и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления в такие органы и организации.

3.22. Результатом административной процедуры является получение

документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

3.23. 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.

3.24. 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.

3.25. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подуслугам «Выдача сертификата на республиканский материнский капитал «Семья»», «Распоряжение средствами республиканского материнского капитала «Семья»» - 5 рабочих дней.

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

3.26. Основанием для начала рассмотрения Уполномоченной организацией заявления по подуслугам «Выдача сертификата на республиканский материнский капитал «Семья»», «Распоряжение средствами республиканского материнского капитала «Семья»» является прием заявления и поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги.

3.27. Подготовка проекта соответствующего решения о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом и согласовывается с руководителем структурного подразделения и/или заместителем руководителя Уполномоченной организации.

3.28. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

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

3.30. Критериями принятия решения предоставления республиканского материнского капитала «Семья» 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 третьего ребенка или последующих детей после 01 января 2011 года (усыновление третьего ребенка или последующих детей, родившихся после 01 января 2011 года);

2) отсутствие факта нахождения третьего ребенка или последующих детей на полном государственном обеспечении;

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

4) 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 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента.

3.31. Решение об отказе в удовлетворении заявления выносится по основаниям, указанным в пункте 2.24 настоящего Административного регламента.

3.32. Результатом административной процедуры является принятие решения и принятие решения об удовлетворении о предоставлении республиканского материнского капитала «Семья» либо об отказе в удовлетворении заявлений.

3.33. Способом фиксации результата административной процедуры: момент оформления решения о предоставлении сертификата на республиканский материнский капитал «Семья», удовлетворении предоставления распоряжения средствами Республиканского материнского капитала «Семья», 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 подуслуге Выдача сертификата на республиканский материнский капитал «Семья» составляет 20 календарных дней со дня поступления заявлений.

по подуслуге «Распоряжение средствами республиканского материнского капитала «Семья»» составляет 20 календарных дней со дня поступления заявления.

Уведомление заявителя о принятом решении

3.35. Основанием для уведомления является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги по подуслугам «Выдача сертификата на республиканский материнский капитал «Семья»», «Распоряжение средствами Республиканского материнского капитала «Семья»».

3.36. Уполномоченная организация не позднее чем через 5 рабочих дней с даты вынесения соответствующего решения направляет лицу, подавшему заявления о выдаче сертификата и распоряжение средствами регионального материнского капитала, уведомление об удовлетворении либо отказе в удовлетворении его заявления.

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

3.38. 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.

3.39. Результатом административной процедуры является:

по подуслуге «Выдача сертификата на республиканский материнский капитал «Семья»» принятие решения о предоставлении республиканского материнского капитала «Семья» либо об отказе в удовлетворении.

по подуслуге «Распоряжение средствами республиканского

материнского капитала «Семья»» принятие решения о предоставлении распоряжения средствами республиканского материнского капитала «Семья».

3.40. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дня.

Выдача результата предоставления государственной услуги

3.41. Основанием для начала административной процедуры по подслугам «Выдача сертификата на республиканский материнский капитал «Семья»», «Распоряжение средствами республиканского материнского капитала «Семья»» является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченной организации.

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

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

3.44. Выдача результата предоставления государственной услуги производится в помещении Уполномоченной организации 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 Уполномоченной организации до востребования.

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

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

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

3.48. Возможность получения результата предоставления услуги в

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

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

3.50. 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.

3.51. Результатом административной процедуры являются;

- выдача решения о предоставлении республиканского материнского капитала «Семья»;

- отказ в предоставлении республиканского материнского капитала «Семья»;

3.52. Способ фиксации результата административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении республиканского материнского капитала «Семья», либо отказ в предоставлении данной подуслуги.

Способ фиксации результата административной процедуры является направление заявителю о предоставлении распоряжения средствами республиканского материнского капитала «Семья», либо отказ в предоставлении данной подуслуги.

3.53. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подуслуге «Выдача сертификата на республиканский материнский капитал «Семья»», «Распоряжение средствами Республиканского материнского капитала «Семья»» - 1 рабочий день.

Перечисление средств республиканского материнского капитала «Семья»

3.54. Основанием для начала административной процедуры по подуслуге «Распоряжение средствами Республиканского материнского капитала «Семья»» является направление заявки 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").

3.55. В течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского капитала Уполномоченной организацией принимается решение о перечислении указанных средств по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту. В случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского капитала Уполномоченная организация, не позднее чем через 5 календарных дней со дня принятия такого решения, уведомляет об этом заявителя с указанием оснований, предусмотренных частью 2 статьи 6.1 Закона Республики Саха (Якутия) от 16 июня 2011 г. 952-З N 803-IV "О республиканском материнском капитале "Семья", в соответствии с которым было принято такое решение и порядка его обжалования в вышестоящий орган или в установленном порядке в суд.

3.56. Уполномоченная организация 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 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").

3.57. ГКУ РС(Я) "Центр социальных выплат" осуществляет перечисление средств материнского капитала в течение 15 дней с момента поступления заявки на перечисление средств материнского капитала в безналичном порядке по реквизитам, указанным в заявлении.

3.58. Результатом административной процедуры является перечисление средств республиканского материнского капитала «Семья».

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

3.60. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 рабочий день.

3.61. В случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами материнского капитала управление социальной защиты населения и труда не позднее чем через 5 календарных дней со дня принятия такого решения уведомляет об этом заявителя с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.25 Административного регламента.

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

3.63. Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

3.64. Заявление об исправлении ошибок рассматривается Уполномоченной организацией 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 Уполномоченной организацией осуществляется замена 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 Уполномоченная организация 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 1.1.55 – 1.12 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 приеме и рассмотрении документов ответственное лицо устанавливает цель обращения, личность заявителя и проверяет:

а) наличие полного перечня необходимых документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента;

б) соответствие представленных документов следующим требованиям:

- копии документов в установленных законодательством случаях должны быть заверены в установленном законом порядке, скреплены печатями, иметь надлежащие реквизиты и подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

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

в) отсутствие оснований, указанных в пункте 2.24 настоящего 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 настоящего Административного регламента, ответственное лицо регистрирует сведения обо всех представленных заявителем документах в АИС МФЦ, в том числе документов, не предусмотренных указанными в пункте 2.8, 2.9 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 пунктах 2.20 настоящего Административного 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

представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента.

3.83. Результатами административной процедуры являются:

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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.

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

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

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

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

Уведомление заявителя о принятом решении

3.88. Основанием для начала административной процедуры является поступление из Министерства либо Уполномоченную организацию результата предоставления государственной услуги.

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

3.90. Критерием принятия решения является положительный результат

по государственной услуге или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

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

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

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.94. 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.

3) 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 Уполномоченной организацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.94.1. При формировании запроса обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

приема;

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

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

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

4) при предоставлении государственной услуги Уполномоченная организация 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 2.12 настоящего Административного регламента.

3.95. 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.

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

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 Уполномоченной организации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения Уполномоченной организации, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством Уполномоченной организации.

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

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 Уполномоченной организации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель Уполномоченной организации, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки) Уполномоченной организации.

4.4 Проверки осуществляются на основании актов и распорядительных документов Уполномоченной организации.

4.5 Периодичность проведения проверок за исполнением настоящего Административного регламента устанавливается руководителем

Уполномоченной организации.

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 Уполномоченной организацией 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 Уполномоченной организации несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

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

4.13 Должностные лица Уполномоченной организации при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

4.14 Должностные лица Уполномоченной организации 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 Уполномоченная организация осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

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

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

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

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

4.19 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 ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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

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

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

5.3 Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченной организации, 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.

5.4 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) Уполномоченной организации, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги, а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) 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 Уполномоченной организации, 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.

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

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

5.6 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо учредителю МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7 Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций».

5.8 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.9 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Минтруда РС(Я) и Уполномоченной организации, на ЕИГУ и (или) РИГУ, а также может быть сообщено заявителем в устной и (или) в письменной форме.

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

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, 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».

VI ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

6.1. Государственная услуга предоставляется через МФЦ в части консультирования по порядку предоставления услуги, приема заявления о предоставлении государственной услуги и выдачи результата предоставления государственной услуги, а в случае, предусмотренном соглашением о взаимодействии, в части формирования и направления межведомственных запросов.

6.2. В случае предоставления государственной услуги на базе МФЦ срок исполнения услуги увеличивается на 3 (три) рабочих дня.

6.3. Положения о предоставлении государственной услуги на базе МФЦ вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения), предусматривающего предоставление данной государственной услуги на базе МФЦ.

6.4. Административные процедуры (действия) в МФЦ осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Административного регламента.

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

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

N	Наименование территориального органа Министерства, предоставляющего государственную услугу	Официальн ый сайт	Справочные телефоны, электронный адрес	Почтовый адрес
1.	ГКУ РС(Я) "Абыйское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	http://www.sakha.gov.ru/node/29094	8(41159) 2-17-84 8(41159) 2-19-55 uszn1@mintrud.sakha.ru	678896, Абыйский улус (район), пос. белая Гора, ул. Корякина, д. 62
2.	ГКУ РС(Я) "Алданское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	http://www.sakha.gov.ru/node/29576	8(41145) 5-65-67 8(41145) 3-55-78 uszn2@mintrud.sakha.ru	678900, Алданский улус (район), г. Алдан, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 5
3.	ГКУ РС(Я) "Аллаиховское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	http://www.sakha.gov.ru/node/29221	8(41158) 2-13-00 8(41158) 2-14-97 uszn3@mintrud.sakha.ru	678800, Аллаиховский улус (район), п. Чоккурдах, ул. Кальвица, д. 2
4.	ГКУ РС(Я) "Амгинское управление	http://www.sakha.gov.ru/node/15454	8(41142)4-14-80 8(41142)4-15-54 uszn4@mintrud.sakha.ru	678600, Амгинский улус (район), с. Амга, ул. Байкалова, д. 26

	социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"		akha.ru social@amga.sakha.ru socialamga@rambler.ru	
5.	ГКУ РС(Я) "Анабарское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	http://www.sakha.gov.ru/node/27187	8(41168) 2-14-43 8(41168) 2-12-88 uszn5@mintrud.sakha.ru	678440, Анабарский национальный (долгано-эвенкийский) (район), пос. Саскылах, ул. Октябрьская, д. 10
6.	ГКУ РС(Я) "Булунское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	http://www.sakha.gov.ru/node/29876	8(41167) 5-29-39 8(41167) 5-20-65 uszn6@sakha.gov.ru	678400, Булунский улус (район), пос. Тикси, ул. Трусова, д. 6
7.	ГКУ РС(Я) "Верхневиллоевское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	http://www.sakha.gov.ru/node/27266	8(41133)4-13-94 8(41133)4-12-52 uszn7@mintrud.sakha.ru	678230, Верхневиллоевский улус (район), с. Верхневиллоевск, ул. Октябрьская, д. 15
8.	ГКУ РС(Я) "Верхнеколымское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	http://www.sakha.gov.ru/node/29282	8(41155) 4-17-78 8(41155)4-12-79 uszn8@mintrud.sakha.ru	678770, Верхнеколымский улус (район), пос. Зырянка, ул. Победы, д. 14

	(Якутия)"			
9.	ГКУ РС(Я) "Верхоянское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	http://www.sakha.gov.ru/node/29275	8(41165)2-17-03 8(41165)2-15-76 uszn9@mintrud.sakha.ru	678580, Верхоянский улус (район), пос. Батагай, ул. Смирнова, д. 10а
10.	ГКУ РС(Я) "Вилуйское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	http://www.sakha.gov.ru/node/27857	8(41132)4-26-40 8(41132)4-14-88 uszn10@mintrud.sakha.ru viluuszn@mtcs.ru	678200, Вилуйский улус (район), г. Вилуйск, ул. Ленина, д. 34
11.	ГКУ РС(Я) "Горное управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	http://www.sakha.gov.ru/node/27198	8(41131)4-17-44 8(41131)4-16-40 uszn11@mintrud.sakha.ru	678030. Горный улус (район), с. Бердигестях, ул. Гагарина, д. 8
12.	ГКУ РС(Я) "Жиганское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	http://www.sakha.gov.ru/node/29469	8(41164)2-15-63 8(41164)2-13-08 uszn12@mintrud.sakha.ru	678330, Жиганский национальный эвенкийский улус (район), с. Жиганск, ул. Ойунского, д. 6
13.	ГКУ РС(Я) "Кобяйское управление социальной защиты	http://www.sakha.gov.ru/node/15506	8(41163)2-19-90 8(41163)2-11-69 uszn13@sakha.gov.ru	678300, Кобяйский улус (район), пос. Сангар, ул. Ленина, д. 11

	населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"			
14.	ГКУ РС(Я) "Ленское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	http://www.sakha.gov.ru/node/29415	8(41137)4-13-12 8(41137)4-23-24 uszn15@mintrud.sakha.ru	678144, Ленский улус (район), г. Ленск, ул. Ленина, д. 65
15.	ГКУ РС(Я) "Мегинно-Кангаласское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	http://www.sakha.gov.ru/node/15515	8(41143)4-21-05 8(41143)4-25-86 uszn15@sakha.gov.ru	678070, Мегинно-Кангаласский улус (район), с. Майя, ул. Советская, д. 27/1
16.	ГКУ РС(Я) "Мирнинское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	http://www.sakha.gov.ru/node/27212	8(41136)3-64-96 8(41136)3-42-01 uszn16@mintrud.sakha.ru	678170, Мирнинский улус (район), г. Мирный, ул. Ленина, д. 10
17.	ГКУ РС(Я) "Момское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	http://www.sakha.gov.ru/node/29892	8(41150)2-11-20 8(41150)2-13-14 uszn17@mintrud.sakha.ru	678860, Момский улус (район), с. Хонуу, ул. Советская, д. 23
18.	ГКУ РС(Я) "Намское	http://www.sakha.gov.ru/node/29892	8(41162)4-11-63	678380, Намский улус

	управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	sakha.gov.ru/node/29060	8(41162)4-18-40 uszn18@sakha.gov.ru	(район), с. Намцы, ул. Чагылыгана-Винокурова, д. 11.1
19.	ГКУ РС(Я) "Нерюнгринское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	http://www.sakha.gov.ru/node/29435	8(41147)4-29-17 8(41147)4-58-76 uszn19@mintrud.sakha.ru	678960, Нерюнгринский улус (район), г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д. 15
20.	ГКУ РС(Я) "Нижнеколымское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	http://www.sakha.gov.ru/node/27226	8(41157)2-33-63 8(41157)2-32-82 uszn20@sakha.gov.ru	678830, Нижнеколымский улус (район), п. Черский, ул. Пушкина, д. 34
21.	ГКУ РС(Я) "Нюрбинское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	http://www.sakha.gov.ru/node/29867	8(41134)2-43-39 8(41134) 2-40-94 uszn21@sakha.gov.ru	678450, Нюрбинский улус (район), г. Нюрба, ул. Ворошилова, д. 9
22.	ГКУ РС(Я) "Оймяконское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и	http://www.sakha.gov.ru/node/27239	8(41154) 2-12-83 8(41154) 2-09-76 uszn22@sakha.gov.ru	678730, Оймяконский улус (район), пос. Усть-Нера, ул. Коммунистическая, д. 30/2

	социального развития Республики Саха (Якутия)"			
23.	ГКУ РС(Я) "Олекминское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	http://www.sakha.gov.ru/node/27245	8(41138)4-13-30 8(41138)4-23-30 uszn23@mintrud.sakha.ru	678100, Олекминский улус (район), 1. Олекминск, ул. Молодежная, д. 10
24.	ГКУ РС(Я) "Оленекское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	http://www.sakha.gov.ru/node/29879	8(41169) 2-16-82 8(41169)2-12-69 uszn24@mintrud.sakha.ru	678480, Оленекский эвенкийский национальный район, с. Оленек, ул. Октябрьская, д. 35
25.	ГКУ РС(Я) "Среднеколымское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	http://www.sakha.gov.ru/node/27272	8(41156)4-12-24 uszn25@sakha.gov.ru	678790, Среднеколымский улус (район), 3. Среднеколымск, ул. Ярославского, д. 11
26.	ГКУ РС(Я) "Сунтарское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	http://www.sakha.gov.ru/node/29887	8(41135)2-22-75 8(41135)2-18-00 uszn26@mintrud.sakha.ru	678290, Сунтарский улус (район), с. Сунтар, ул. Ленина, д. 20
27.	ГКУ РС(Я)	http://www.sakha.gov.ru/node/29887	8(41152)4-19-72	678650, Таттинский

	"Таттинское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	sakha.gov.ru /node/27845	8(41152)4-24-09 uszn27@mintrud.sakha.ru	улус (район), с. Ытык-Кюель, ул. Ойунского, д. 11/1
28.	ГКУ РС(Я) "Томпонское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	http://www.sakha.gov.ru /node/27604	8(41153)4-26-04 8(41153)4-15-43 uszn28@mintrud.sakha.ru	678720, Томпонский улус (район), пос. Хандыга, ул. Е.Д. Кычкина, д. 1
29.	ГКУ РС(Я) "Усть-Алданское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	http://www.sakha.gov.ru /node/29088	8(41161)4-11-51 8(41161)4-27-04 uszn29@mintrud.sakha.ru	678350, Усть-Алданский улус (район), с. Борогонцы, ул. Ленина, д. 26
30.	ГКУ РС(Я) "Усть-Майское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	http://www.sakha.gov.ru /node/15526	8(41141)4-26-37 8(41141)4-28-59 uszn30@sakha.gov.ru	678620, Усть-Майский улус (район), пос. Усть-Мая, ул. Пирогова, д. 16
31.	ГКУ РС(Я) "Усть-Янское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха	http://www.sakha.gov.ru /node/29424	8(41166)2-77-76 8(41166)2-77-64 uszn31@mintrud.sakha.ru	678540, Усть-Янский улус (район), пос. Депутатский, мкр. Арктика, д. 12, офис 33

	(Якутия)"			
32	ГКУ РС(Я) "Хангаласское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	http://www.sakha.gov.ru/node/29624	8(41144)4-18-64 8(41144)4-38-54 uszn32@sakha.gov.ru	678000, Хангаласский улус (район), г. Покровск, ул. Орджоникидзе, д. 26, каб. 1 и 4
33	ГКУ РС(Я) "Чурапчинское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	http://www.sakha.gov.ru/node/27289	8(41151)4-25-85 8(41151)4-16-21 uszn32@sakha.gov.ru	678670, Чурапчинский улус (район), с. Чурапча, ул. Ленина, д. 41
34	ГКУ РС(Я) "Эвено-Бытантайское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	http://www.sakha.gov.ru/node/29824	8(41160)2-15-31 8(41160)2-13-06 uszn34@mintrud.sakha.ru	678580, Эвено-Бытантайский национальный улус (район), с. Баатай-Алыта, ул. Строителей, д. 9
35	ГКУ РС(Я) "Управление социальной защиты населения и труда г. Якутска при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"	http://www.sakha.gov.ru/node/15477	8(41-12)42-01-25 8(41-12)42-06-02 uszn35@mintrud.sakha.ru asu35@sakha.gov.ru	677000, г. Якутск, пр. Ленина, д. 4/1

Приложение 2
Форма

Руководитель
ГУ "Управление социальной защиты
населения и труда" Министерства
труда и социального развития
Республики Саха (Якутия)"

от _____
(Ф.И.О.)
проживающей (его) _____
дом. тел.: _____ раб. тел.: _____
сот. тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче сертификата на республиканский материнский капитал
"Семья"

_____ (фамилия (в скобках прежняя фамилия, если изменяли), имя, отчество)	
1. Статус	_____
2. Пол	_____ (мать, отец, ребенок - указать нужное)
3. Дата рождения	_____ (женский, мужской - указать нужное)
4. Место рождения	_____ (число, месяц, год)
5. Паспорт гражданина Российской Федерации	_____ (республика, край, область, населенный пункт)
6. Гражданство	_____ (номер и серия документа, кем и когда выдан, дата выдачи)
7. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)	_____ (гражданка(ин) Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства - указать нужное)
8. Адрес постоянного места жительства	_____ (почтовый адрес постоянного места жительства)
9. Сведения о законном представителе или доверенном лице	_____ (фамилия, имя, отчество)
10. Дата рождения	_____ (почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, телефон)

(число, месяц, год)

11. Место рождения

(республика, край, область, населенный пункт)

12. Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица

(наименование, номер и серия документа,

кем и когда выдан, дата выдачи)

13. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

В случае, если законным представителем является юридическое лицо, то дополнительно указываются реквизиты, в том числе банковские, юридического лица

14. Сведения о детях (по очередности рождаемости (усыновления)):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Пол	Реквизиты свидетельства о рождении	Число, месяц, год рождения	Место рождения	Гражданство

Прошу выдать мне

(фамилия, имя, отчество заявителя, законного

представителя)

сертификат на республиканский материнский капитал "Семья" в связи с рождением (усыновлением) (нужное подчеркнуть)

ребенка,

(указать очередность рождения (усыновления) ребенка)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения (усыновления) ребенка)

Сертификат на республиканский материнский капитал "Семья" ранее

(не выдавался, выдавался - указать нужное)

Родительских прав в отношении ребенка (детей)

(не лишалась(лся), лишалась(лся) - указать нужное)

Преступлений против жизни и здоровья своего ребенка (детей) не совершала (не совершал).

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден).

Дано согласие Министерству труда и социального развития Республики Саха (Якутия) на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, а также иных данных, которые в соответствии с Законом Республики Саха (Якутия) от 16 июня 2011 года 952-З № 803-IV "О республиканском материнском капитале "Семья" подлежат включению в республиканский регистр.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

(дата)

(подпись заявителя)

(подпись специалиста управления
социальной защиты населения и труда)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.
Заявление и документы гражданки(ина) _____

_____ и зарегистрированы под номером _____

(регистрационный номер заявления)

(дата приема заявления)

(подпись специалиста управления
социальной защиты населения и труда)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданки(ина) _____

_____ и зарегистрированы под номером _____

(регистрационный номер заявления)

(дата приема заявления)

(подпись специалиста управления
социальной защиты населения и труда)

Форма

РЕШЕНИЕ

о выдаче сертификата на республиканский
материнский капитал "Семья"

от " " 20 г.

№

(наименование управления социальной защиты населения и труда)
рассмотрев заявление гр.

(фамилия, имя, отчество)

документы, подтверждающие право на получение республиканского материнского
капитала "Семья", постановили:

выдать ей (ему) сертификат на республиканский материнский капитал
"Семья" в размере

(сумма республиканского материнского капитала "Семья"

цифрами и прописью на дату выдачи сертификата)

в связи с рождением (усыновлением)

(нужное подчеркнуть) (указать очередность рождения (усыновления))

ребенка:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

Руководитель управления
социальной защиты населения и труда

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выдаче сертификата на республиканский
материнский капитал "Семья"

от " " 20 г.

№

Уважаемая (ый)

(фамилия, имя, отчество)

рассмотрены Ваше заявление о issuance сертификата на республиканский материнский капитал "Семья" в соответствии с Законом Республики Саха (Якутия) от 16 июля 2011 года № 302-Э и № 303-ИY "О республиканском материнском капитале "Семья" и приложения к нему документы.

По результатам рассмотрения представленных документов вынесено решение от " " 20 г. № о выдаче Вам сертификата на республиканский материнский капитал "Семья".

Для получения сертификата на республиканский материнский капитал "Семья" Вам необходимо явиться

(наименование управления социальной защиты населения и труда)

(Часы приема, адрес УСЗН), при себе иметь паспорт.

(указать дату)

Руководитель управления
социальной защиты населения и труда

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче сертификата на республиканский
материнский капитал "Семья"

от " " 20 г.

8

Уважаемая (уб)

(фамилия, имя, отчество)

рассмотрены Ваше заявление о выдаче сертификата на республиканский материнский капитал "Семья" в соответствии с Законом Республики Саха (Якутия) от 16 июня 2011 года 952-З N 803-IV "О республиканском материнском капитале "Семья" и приложенные к нему документы.

По результатам рассмотрения представленных документов внесено решение от " " 20 г. N об отказе в выдаче Вам сертификата на республиканский материнский капитал "Семья" по следующим причинам:

(указать причины)

Руководитель управления
социальной защиты населения и труда

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата сертификата на республиканский
материнский капитал "Семья"

.....
(фамилия (в скобках прежняя фамилия, если изменяли), имя, отчество)

1. Дата рождения
(число, месяц, год)
2. Место рождения
(республика, край, область, населенный пункт)
3. Паспорт гражданина Российской Федерации
(номер и серия
.....
документа, кем и когда выдан)
4. Страховый номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

Прошу выдать мне дубликат сертификата на республиканский материнский капитал "Семья" взамен испорченному, утраченному сертификату
(нужное подчеркнуть)
на республиканский материнский капитал "Семья" серии номера
выданному "___" 20___ г. на основании решения

.....
(наименование управления социальной защиты населения и труда)

от "___" 20___ г. №, в связи с
(указываются дата и номер решения)

.....
указываются причины порчи или утраты сертификата)
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(дата)

.....
(подпись заявителя)

Приложение 7
Форма

Руководителю ГУ "Управление социальной
защиты населения и труда при
Министерстве труда и социального
развития Республики Саха (Якутия)"

от _____
(Ф.И.О.)

проживающей (его) _____
дом. тел.: _____ раб. тел.: _____
сот. тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о распоряжении средствами (частью средств) республиканского
материнского капитала "Семья"

(фамилия (в скобках прежняя фамилия, если изменяли), имя, отчество)

1. Сертификат на республиканский материнский капитал "Семья"

(номер и серия, кем и когда выдан)

2. Статус _____

(мать, отец, ребенок - указать нужное)

3. Паспорт гражданина Российской Федерации

(номер и серия, кем и когда выдан)

4. Адрес места жительства _____

5. Прошу направить средства (часть средств) республиканского материнского
капитала "Семья" на:

а) улучшение жилищных условий, а также ремонт жилья

(указать вид расхода)

в размере _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

по реквизитам _____

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

Почтовый адрес _____

ИНН _____

ОКПО _____

ОКВ _____

Банк получателя _____

Р/счет _____

К/счет _____

б) получение образования ребенком (детьми)

(указать вид расхода)

в размере _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

по реквизитам _____

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

Почтовый адрес _____

ИНН _____

ОКПО _____

ОКВ _____

Банк получателя _____

Р/счет _____

К/счет _____

в) оказание ребенку (детям) высокотехнологичной медицинской помощи, медицинскую реабилитацию и санаторно-курортное лечение ребенка (детей), в том числе за пределами Республики Саха (Якутия), включая оплату проезда ребенка (детей) и сопровождающего его (их) лица

в размере _____ (указать вид расхода)
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 _____

г) приобретение транспортного средства

в размере _____ (указать вид расхода)
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 _____

д) развитие личного подсобного хозяйства, в том числе приобретение сельскохозяйственной техники

в размере _____ (указать вид расхода)
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 _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

(дата)

(подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

.....
(подпись специалиста управления
социальной защиты населения и труда)

Заявление и документы гражданки (гражданина) зарегистрированы под
номером,
(регистрационный номер заявления)

Принял,
(дата приема заявления)

.....
(подпись специалиста
управления социальной защиты
населения и труда)

.....
(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление о распоряжении средствами (частью средств) материнского
капитала "Семья" зарегистрировано под номером,
(регистрационный номер заявления)

Принял,
(дата приема заявления)

.....
(подпись специалиста управления
социальной защиты населения и труда)

Форма

РЕШЕНИЕ

о перечислении средств республиканского материнского капитала
"Семья"

от "....." 20..... г.

N.....

(наименование управления социальной защиты населения и труда)
рассмотрев заявление гр.

(фамилия, имя, отчество)

принято решение о перечислении средств (части средств) республиканского материнского капитала "Семья" на:

а) улучшение жилищных условий, а также ремонт жилья

(указать вид расхода)

в размере руб. коп.

(сумма прописью)

по реквизитам

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

Почтовый адрес

ИНН

ОКПО

ОКПО

Банк получателя

Р/счет

К/счет

б) получение образования ребенком (детьми)

(указать вид расхода)

в размере руб. коп.

(сумма прописью)

по реквизитам

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

Почтовый адрес

ИНН

ОКПО

ОКПО

Банк получателя

Р/счет

К/счет

в) оказание ребенку (детям) высокотехнологичной медицинской помощи, медицинскую реабилитацию и санаторно-курортное лечение ребенка (детей), в том числе за пределами Республики Саха (Якутия), включая оплату проезда ребенка (детей) и сопровождающего его (их) лица

(указать вид расхода)

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 _____

г) приобретение транспортного средства

_____ (указать вид расхода)

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 _____

д) развитие личного подсобного хозяйства, в том числе приобретение сельскохозяйственной техники

_____ (указать вид расхода)

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 _____

Руководитель управления
социальной защиты населения и труда

М.П. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)