



ул. Петра Алексеева, д. 6/1, г. Якутск, 677000, тел. 42-40-34, факс 34-04-25  
E-mail: [mintrud@sakha.gov.ru](mailto:mintrud@sakha.gov.ru), <http://www.mintrud.sakha.gov.ru/>

24 апреля 2020 г.

№ 21-Н

### ПРИКАЗ

«Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно в Республике Саха (Якутия)»

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно в Республике Саха (Якутия)».
2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на курирующего заместителя министра труда и социального развития Республики Саха (Якутия).

Министр

Е.А. Волкова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ  
ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА РЕБЕНКА В ВОЗРАСТЕ ОТ ТРЕХ ДО  
СЕМИ ЛЕТ ВКЛЮЧИТЕЛЬНО В РЕСПУБЛИКЕ САХА (ЯКУТИЯ)»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее - Министерство) по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно в Республике Саха (Якутия)» (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 - Государственных казенных учреждений Республики Саха (Якутия) «Управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (далее - территориальные органы), их должностных лиц, а также взаимодействия Министерства (его территориальных органов) с иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

1.3. Государственная услуга предоставляется одному из родителей или иному законному представителю ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающему на территории Республики Саха (Якутия) при следующих условиях:

1.3.1. Заявитель (один из родителей или иной законному представителю ребенка) является гражданином Российской Федерации и проживает на территории Республики Саха (Якутия).

1.3.2. Ежемесячная выплата на ребенка осуществляется со дня достижения ребенком возраста трех лет, но не ранее 1 января 2020 года, до достижения ребенком возраста восьми лет.

1.3.3. Ежемесячная выплата на ребенка предоставляется в 2020 году за прошедший период, начиная со дня достижения ребенком возраста трех лет, но не ранее 1 января 2020 года, если обращение за ней последовало не позднее 31 декабря 2020 года.

1.4. Интересы Заявителя, указанного в 1.3. настоящего Регламента, может представлять иное лицо, уполномоченное Заявителем в установленном порядке.

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

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

а) на официальных сайтах:

- Министерства: <http://mintrud.sakha.gov.ru> и его территориальных органов при наличии;

- Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр Республики Саха (Якутия)» (далее - ГАУ «МФЦ РС(Я)») [www.mfcsakha.ru](http://www.mfcsakha.ru);

б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) [e-yakutia.ru](http://e-yakutia.ru) (далее - РПГУ), а также в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)" (далее - Реестр);

в) на информационных стендах территориального органа;

г) при личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста при личном обращении в территориальный орган;

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

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

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

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

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, а также запрашиваемые посредством межведомственного взаимодействия, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;
- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов Министерства (его территориальных органов) в сети "Интернет", а также электронной почты;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его территориальных органов), а также его должностных лиц;
- иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

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

1.9. На официальных сайтах в сети «Интернет», информационных стендах в местах предоставления государственных услуг в Министерстве (его

территориальных органах) размещается следующая информация:

Административный регламент с приложениями;

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

время приема заявителей;

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

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

срок предоставления государственной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

образцы заполнения электронной формы заявлений (уведомлений);

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

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

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

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

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

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

При проведении индивидуального устного консультирования специалист должен корректно и внимательно относиться к Заявителю, обязан сообщать свою фамилию, имя, отчество, должность, консультировать по интересующим его вопросам, проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания. Специалист обязан осуществлять консультирование по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядку и способам получения Заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, времени ожидания в очереди на прием документов и получения результата государственной услуги, срокам предоставления государственной услуги в целом, так и отдельных административных процедур, порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, включая информацию о номерах телефонов должностных лиц.

В случае, если специалист не может ответить на поставленный вопрос Заявителя самостоятельно, он может переадресовать (перевести) на другого специалиста, по которому Заявитель может получить интересующую информацию о порядке получения государственной услуги. Во время

разговора специалист обязан избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

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

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Назначение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно.

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

2.2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляется Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее -- Министерство). Ответственным структурным подразделением Министерства при предоставлении государственной услуги является Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Управления социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» по месту жительства (пребывания) Заявителя на территории Республики Саха (Якутия).

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:  
- решение о назначении ежемесячной выплаты на ребенка с указанием периода назначения и размера выплаты, подписанное руководителем либо

иным уполномоченным лицом территориального органа, в который по месту жительства обратился Заявитель, и его выплата;

- решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты на ребенка с указанием причины отказа, подписанное руководителем либо иным уполномоченным лицом территориального органа, в который по месту жительства обратился Заявитель.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня приема заявления:

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

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

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты приостанавливается в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

2.5. Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется уполномоченным органом заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

2.6. В случае обращения через ГАУ «МФЦ РС(Я)» общий срок предоставления государственной услуги увеличивается до 1 (одного) рабочего дня.

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

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

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

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

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

2.9. Государственная услуга предоставляется при поступлении заявления о назначении ежемесячной выплаты на ребенка (далее - заявление о назначении ежемесячной выплаты) в территориальный орган как по месту жительства, так и по месту пребывания заявителя в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 г. № 384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении».

2.9.1. В заявлении о назначении ежемесячной выплаты должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 2) дата и место рождения заявителя;
- 3) адрес фактического проживания заявителя;
- 4) номер(а) телефона(ов) заявителя;
- 5) электронная почта заявителя;
- 6) паспортные данные заявителя;
- 7) номер СНИЛС получателя услуги;
- 8) сведения о втором родителе (при наличии) (фамилия, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства (по паспорту), телефон, адрес фактического проживания, паспортные данные);
- 9) фамилия, имя, отчество ребенка (детей);
- 10) дата рождения ребенка (детей);
- 11) сведения о составе и доходах семьи заявителя;

12) номер лицевого счета заявителя;

13) личная подпись заявителя либо представителя по доверенности и дата.

Форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.9.2. Сведения, помимо указываемых в заявлении, не истребуются территориальным органом (многофункциональным центром) у заявителя (за исключением сведений о рождении ребенка при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации).

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

2.10. Заявление, указанное в пункте 2.9 настоящего Административного регламента может быть подано:

в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ. В случае подачи документов в электронной форме, предоставление оригиналов документов не требуется. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ 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.

Подача заявления посредством единого портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи;

через ГАУ «МФЦ РС(Я)». В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов, указанных в п.2.9.2, для сверки либо представляет копии, заверенные в установленном законом порядке;

непосредственно в территориальных органах при личном обращении. В случае подачи заявления в территориальный орган заявитель предъявляет оригиналы документов, указанных в п.2.9.2, для сверки либо представляет копии документов, заверенные в установленном законом порядке;

направлено заявителем в территориальный орган посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в территориальный орган копии документов, указанных в п.2.9.2, должны быть заверены в установленном законом порядке;

Одновременно с заявлением предоставляется заявление о согласии на обработку персональных данных в соответствии с приложением №10.

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

- отправление на «Личный кабинет» ЕИГУ;
- личное получение;
- почтовое отправление.

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

2.12. 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.

2.13. Заявление, поданное лично заявителем (иным лицом на основании доверенности, выданной заявителем), а также направленные почтовым отправление, либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, либо после прохождения процедуры регистрации и аутентификации на ЕИГУ с использованием аутентификационных данных -ЕСИА, регистрируются в день их получения в структурном подразделении территориального органа, ответственном за ведение делопроизводства.

2.14. Заявление направляется в территориальный орган посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

В случае если представленное заявление в форме электронного документа недоступно для прочтения, не пригодно для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах данное заявление не считается представленным в территориальный орган.

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

2.15. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО):

|   |  |
|---|--|
| <p>Наименование органа государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:</p>  | <p>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:</p>   |
| <p>ЕГИССО;<br/>до 1 января 2021 г. - Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия);<br/>Управление записи актов гражданского состояния при Правительстве Республики Саха (Якутия) (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния);</p> | <p>Сведения о рождении ребенка, Сведения о смерти ребенка или его законного представителя, сведения о заключении (расторжении) брака</p> |
| <p>ЕГИССО<br/>до 1 января 2021 г. - органы опеки и попечительства муниципальных образований Республики Саха (Якутия)</p>  | <p>Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком</p>                                    |

|   |  |
|---|--|
| <p>ИГИССО;<br/>до 1 января 2021 г. - органы опеки и попечительства муниципальных образований Республики Саха (Якутия)</p> | <p>Сведения о законном представителе ребенка</p>   |
| <p>ИГИССО;<br/>до 1 января 2021 г. - органы опеки и попечительства муниципальных образований Республики Саха (Якутия)</p> | <p>Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью</p>  |
| <p>ИГИССО;<br/>до 1 января 2021 г. - органы опеки и попечительства муниципальных образований Республики Саха (Якутия)</p> | <p>Сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным</p>   |
| <p>Федеральная налоговая служба России</p>  | <p>Сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услуг, совершение действия</p> |
| <p>ИГИССО</p>   | <p>Сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Саха (Якутия)</p>  |
| <p>Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Саха (Якутия)</p>                                       | <p>Сведения о выплатах правопреемником умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном</p>  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| ЕГИССО  |  | пенсионном страховании  |
| ЕГИССО  |  | Сведения о пособиях по безработице (материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам)  |
| ЕГИССО  |  | Сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| Федеральная налоговая служба России                     |  | Сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами   |
| Федеральная налоговая служба России                     |  | Сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики  |
| Федеральная налоговая служба России                     |  | Сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности                      |
| Федеральная налоговая служба России                     |  | Сведения о доходах от продажи, аренды имущества   |
| Министерство внутренних дел по Республике Саха (Якутия) |  | Сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации   |

2.16. В случае отсутствия в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния необходимая информация запрашивается в соответствующих органах, которые производят государственную регистрацию актов гражданского состояния в соответствии с Федеральным законом "Об актах гражданского состояния".

2.17. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих

внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении 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 июля 2010 года № 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 определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

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

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

2) 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 и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или 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 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- предоставление недостоверной или неполной информации, предусмотренной пунктами 2.9.1, 2.9.2 настоящего Административного регламента.

- отсутствие доверенности на представление интересов заявителя;

- отсутствие у заявителя прав на получение государственной услуги в соответствии с пунктами 1.3, 1.3.1, 1.3.2 настоящего регламента.

2.19. Не допускается отказ в приеме заявления в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

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

Уведомление об отказе в приеме заявления заполняется в соответствии с приложением №2.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в**

## предоставлении государственной услуги

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

- 1) смерть ребенка;
- 2) размер среднедушевого дохода семьи превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную по зонам Республики Саха (Якутия) за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты;
- 3) наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;
- 4) нахождение ребенка, на которого осуществляется ежемесячная выплата, на полном государственном обеспечении;
- 5) лишение (ограничение) родительских прав в отношении ребенка, на которого осуществляется ежемесячная выплата;
- 6) установление фактов предоставления аналогичной меры поддержки иным субъектом Российской Федерации.

2.22. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае не поступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

Не поступление сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

2.23. Предоставление государственной услуги в части выплаты ежемесячной выплаты прекращается в следующих случаях:

- 1) достижение ребенком возраста восьми лет;
- 2) смерть ребенка, на которого осуществляется ежемесячная выплата;
- 3) смерть заявителя, объявление его в установленном законодательством Российской Федерации порядке умершим или признанием его безвестно отсутствующим;
- 4) лишение заявителя родительских прав;
- 5) отмена усыновления в отношении ребенка, на которого осуществляется ежемесячная выплата;
- 6) установление факта выезда семьи на постоянное место жительства за пределы Республики Саха (Якутия).

2.24. Решение о прекращении осуществления ежемесячной выплаты, в соответствии с приложением №9 принимается территориальным органом не позднее 1 рабочего дня со дня поступления информации о наступлении

обстоятельства, влекущих прекращение выплаты.

2.25. Уведомление о прекращении осуществления ежемесячной выплаты в соответствии с приложением №8 направляется заявителю с представлением аргументированного обоснования данного решения в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

Уведомление о прекращении осуществления ежемесячной выплаты, за исключением случая, указанного в подпункте 3 пункта 2.23 настоящего регламента направляется заявителю с представлением аргументированного обоснования данного решения в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

2.26. Возобновление ежемесячной выплаты производится на основании заявления о возобновлении выплаты, но не ранее вступления в силу решения суда о восстановлении заявителя в родительских правах, об отмене решения суда о признании гражданина умершим, безвестно отсутствующим.

2.27. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение осуществления ежемесячной выплаты в связи со смертью заявителя, объявления его в установленном законодательством Российской Федерации порядке умершим или признания его безвестно отсутствующим, лишения заявителя родительских прав, ежемесячная выплата может быть возобновлена по заявлению другого родителя (при наличии), при условии его совместного проживания с ребенком.

2.28. В случае обнаружения факта излишней выплаты ежемесячной выплаты территориальный орган не позднее 3 рабочих дней направляет получателю уведомление в письменной форме:

об удержании излишне выплаченных сумм в случае, если сохранено право на ежемесячную выплату;

о возврате излишне выплаченных сумм в случае, если прекращено право на ежемесячную выплату.

2.29. В случае наступления (выявления) обстоятельства, влекущего прекращение выплаты, выплата прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили (выявлены) соответствующие обстоятельства.

2.30. В случае, если заявление заполнено ненадлежащим образом, а именно отсутствие сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, территориальный орган возвращает Заявителю в течение 1 рабочего дня с даты получения (регистрации) заявления.

2.31. Возврат заявления осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

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

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

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

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

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

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

2.35. 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**

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

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

2.37. Заявления, поступившее в территориальный орган, регистрируются:

- поступившее через ЕПГУ в день поступления, в случае поступления после 18.00 часов рабочего дня - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

- при личном обращении - в день поступления запроса;

- при направлении запроса почтовой связью в орган - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.38 Заявление, представленное в уполномоченные органы лично заявителем (иным лицом на основании доверенности, выданной заявителем), а также направленное почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью либо после прохождения процедуры регистрации и аутентификации на ЕНГУ с использованием аутентификационных данных ЕСИА, регистрируется в день их получения в структурном подразделении уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

**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**

2.39. 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.

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

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

2.42. 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.

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

2.44. 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.

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

2.46. Вход в здание Министерства (его территориальных органов).

территориальных органов должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

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

е) возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) возможность допуска собаки-проводника в помещение уполномоченного органа при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный №38115);

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

2.48. В случае невозможности полностью приспособить помещение территориального органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается

доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.49. 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).

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

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

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

2.52. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

б) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

в) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в территориальный орган, через ЕПГУ или ГАУ «МФЦ РС(Я»);

- г) своевременность оказания государственной услуги;
- д) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами территориального органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- ж) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа Министерства труда и социального развития РС(Я) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);
- з) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

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

2.54. В случае направления заявления посредством ЕПГУ взаимодействие заявителя с должностными лицами территориального органа осуществляется два раза - при предоставлении в территориальный орган всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата государственной услуги посредством ЕПГУ.

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

**Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.56. С использованием ЕПГУ обеспечивается:

- а) информирование о предоставлении государственной услуги;
- б) запись на прием в территориальный орган или ГАУ «МФЦ РС(Я);
- в) направление заявления о предоставлении государственной услуги;

- и) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- л) получение результата государственной услуги;
- е) оценка доступности и качества государственной услуги;
- ж) обжалование решений и действий (бездействия) территориального органа, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

2.57. При осуществлении предварительной записи через ЕПГУ 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.

2.58. 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.

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

#### **Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.60. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

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

2.61. Доступ для получения сведений о ходе предоставления

государственной услуги заявителем на ЕПГУ в случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ осуществляется после прохождения процедуры регистрации и аутентификации на портале с использованием аутентификационных данных либо электронной подписи. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на ЕПГУ по адресу: <http://www.e-yakutia.ru/es/instructions/esia.htm>).

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

2.63. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется по предварительной записи.

2.64. Запись заявителей на прием в территориальный орган (далее - запись) осуществляется посредством ЕПГУ, сайта территориального органа, по телефону.

2.65. Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в территориальном органе графика приема.

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

2.67. Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ, сайта территориального органа заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

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

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

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

2.71. При осуществлении предварительной записи через ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщает адрес электронной почты, на указанный адрес

также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

2.72. 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.

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

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

2.75. Заявления и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1. и 21.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.76. В случае поступления заявления через ЕПГУ результат оказания государственной услуги в виде электронного документа направляется в «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ либо по выбору заявителя указанное в заявлении.

2.77. При подаче заявления посредством ЕПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в Личном кабинете на ЕПГУ.

2.78. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц изложен в разделе V настоящего регламента.

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

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- 1) прием документов от заявителя;
- 2) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- 3) рассмотрение и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении;
- 5) выдача результата предоставления государственной услуги;
- 6) перечисление ежемесячной выплаты на ребенка.

### **Прием документов от заявителя**

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

- в форме электронного документа с использованием ЕИГУ;
- на бумажном носителе заявителем лично через ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в том числе по принципу "экстерриториальности");
- на бумажном носителе предоставляемый заявителем лично, непосредственно в территориальный орган либо по почте.

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

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

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

- а) проверяет правильность оформления и содержание сведений в заявлении, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- б) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- в) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
- г) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктами 3.7. настоящего регламента;
- д) вносит сведения в информационную систему о Заявителе, аккуратно

и внимательно заполняет поля в информационной системе, корректно вводит персональные данные в персональную карточку учета граждан в информационной системе.

3.6. В случае, если заявление не соответствует требованиям настоящего регламента, специалист осуществляет возврат заявления. Специалист осуществляет подготовку и отправку письма, содержащего информацию о необходимости предоставления недостающих документов.

3.7. Максимальный срок приема заявления:

- при поступлении через ЕПГУ – не должен превышать 1 рабочего дня с даты поступления заявления;

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

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

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

3.9. Критериями принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия являются соответствие сведений, указанных в заявлении документам, полученным в ходе межведомственного взаимодействия и требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов:

- предоставление достоверной, полной информации, предусмотренной пунктами 2.9.1, 2.9.2. настоящего Административного регламента.

- 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;

- наличие у заявителя прав на получение государственной услуги.

3.10. Результатом административной процедуры является:

- решение о приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги;

решение об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа.

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

3.12. Информация о регистрации либо в отказе регистрации заявления направляется почтовым отправлением, либо электронным письмом в зависимости от формы подачи заявления. Уведомление о приеме заявления заполняется в соответствии с приложением №3.

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

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

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

3.15. При предоставлении государственной услуги территориальный орган взаимодействует с уполномоченными организациями: Министерством внутренних дел по Республике Саха (Якутия), Управлением Федеральной налоговой службы РФ по Республике Саха (Якутия), отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Саха (Якутия), Управлением записи актов гражданского состояния при Правительстве Республики Саха (Якутия), органами опеки и попечительства муниципальных образований Республики Саха (Якутия), органами социальной защиты населения.

3.16. В течение 2 рабочих дней после регистрации заявления должностное лицо территориального органа направляет запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении документы и (или) информацию, согласно пункту 2.15.

3.17. В течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления территориальный орган направляет в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (далее - ЕГИССО) запрос о фактах предоставления заявителю мер социальной поддержки.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.18. Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного

взаимодействия;

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

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

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

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

Критериями принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия являются соответствие сведений, указанных в заявлении документам, полученным в ходе межведомственного взаимодействия и требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.22. Полученная из ЕГИССО информация учитывается Управлением при принятии решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты.

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

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

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

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

3.26. Сотрудник территориального органа, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, осуществляет поиск в информационной системе

Министерства сведения о Заявителе с целью выявления ранее поданных аналогичных заявлений и результатов, принятых по ним решений.

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

3.28. Далее сотрудник территориального органа Министерства, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, осуществляет подготовку проекта решения (распоряжения) о назначении ежемесячной выплаты с указанием размера и периода выплаты или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Размер ежемесячной выплаты устанавливается Законом Республики Саха (Якутия).

3.29. Проект решения о назначении ежемесячной выплаты или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем либо иным уполномоченным лицом территориального органа.

3.30. Подписанное руководителем либо иным уполномоченным лицом территориального органа решение о назначении ежемесячной выплаты или об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и даты с занесением в базу данных в порядке делопроизводства.

3.31. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.32. Критериями принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия являются полнота и соответствие сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия требованиям законодательства Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и иных нормативных правовых актов:

3.33. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются основания, перечисленные в пункте 2.21 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты приостанавливается в случае не поступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

3.34. В случае наличия в семье нескольких детей в возрасте от трех до

семьи лет включительно ежемесячная выплата осуществляется на каждого ребенка.

3.35. Состав семьи, учитываемый при расчете среднедушевого дохода семьи, определяется на день обращения за назначением ежемесячной выплаты.

3.36. В состав семьи, учитываемый при расчете среднедушевого дохода семьи, включаются родители (в том числе усыновитель), опекуны ребенка, подавший заявление о назначении ежемесячной выплаты, его супруг, несовершеннолетние дети.

3.37. В состав семьи, учитываемый при расчете среднедушевого дохода семьи, не включаются лица, лишенные родительских прав, а также лица, находящиеся на полном государственном обеспечении, проходящие военную службу по призыву, отбывающие наказание в виде лишения свободы.

3.38. Расчет среднедушевого дохода семьи производится территориальным органом на основании сведений о составе и доходах семьи, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.39. Среднедушевой доход семьи для назначения ежемесячной выплаты рассчитывается исходя из суммы доходов всех членов семьи за последние двенадцать календарных месяцев (в том числе в случае представления сведений о доходах семьи за период менее двенадцати календарных месяцев), предшествующих шести календарным месяцам перед месяцем подачи заявления о назначении ежемесячной выплаты, путем деления одной двенадцатой суммы доходов всех членов семьи за расчетный период на число членов семьи.

При расчете среднедушевого дохода семьи для назначения ежемесячной выплаты не учитываются в текущем году доходы членов семьи, признанных на день подачи заявления о назначении указанной выплаты безработными в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 19.04.1991 №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», виды которых предусмотрены подпунктом «а» пункта 3.43 настоящего регламента.

3.40. При иных установленных сроках расчета и выплаты заработной платы, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, сумма полученной заработной платы, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, делится на количество месяцев, за которые она начислена, и учитывается в доходах семьи за те месяцы, которые приходятся на расчетный период.

3.41. Суммы доходов, полученных от исполнения договоров гражданско-правового характера, а также доходов от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики, делятся на количество месяцев, за

которые они начислены, и учитываются в доходах семьи за те месяцы, которые приходятся на расчетный период.

3.42. При расчете среднедушевого дохода семьи не учитываются:

а) ежемесячные выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, произведенные за прошлые периоды;

б) ежемесячные выплаты, установленные Федеральным законом от 28.12.2017 № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей» на ребенка, в отношении которого назначена предусмотренная настоящим Порядком ежемесячная выплата, произведенные за прошлые периоды;

в) суммы единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджета Республики Саха (Якутия), местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом.

3.43. При расчете среднедушевого дохода семьи учитываются следующие виды доходов, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждение за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия. При этом вознаграждение директоров и иные аналогичные выплаты, получаемые членами органа управления организации (совета директоров или иного подобного органа) — налогового резидента Российской Федерации, местом нахождения (управления) которой является Российская Федерация, рассматриваются как доходы, полученные от источников в Российской Федерации, независимо от места, где фактически исполнялись возложенные на этих лиц управленческие обязанности или откуда производилась выплата указанного вознаграждения;

б) пенсии, пособия и иные аналогичные выплаты, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Саха (Якутия), актами (решениями) органов местного самоуправления;

в) стипендии, выплачиваемые лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

г) алименты;

д) выплаты правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

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

ж) денежное довольствие (денежное содержание) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, имеющие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации (при наличии);

з) компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

и) дивиденды, проценты и иные доходы, полученные по операциям с ценными бумагами;

к) проценты, полученные по вкладам в кредитных учреждениях;

л) доходы от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;

м) доходы от продажи, аренды имущества;

н) доходы по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности.

3.44. Доходы каждого члена семьи учитываются до вычета налогов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.45. Доход семьи, получаемый в иностранной валюте, пересчитывается в рубли по курсу Центрального банка Российской Федерации, установленному на дату фактического получения этих доходов.

3.46. Из доходов семьи исключается сумма уплаченных взносов.

3.47. После принятия решения о назначении ежемесячной выплаты Управление выгружает информацию о размере ежемесячной выплаты из программного комплекса, используемого Управлением, - автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» и размещает ее в ЕГИССО, согласно регламенту информационного взаимодействия поставщиков и потребителей информации с ЕГИССО.

3.48. Результатом административной процедуры является принятие

решения о назначении и выплате ежемесячной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления.

3.49. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление решения о назначении ежемесячной выплаты (в соответствии с приложением №5) или об отказе (в соответствии с приложением №6) в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и даты с занесением в базу данных в порядке делопроизводства.

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

### **Уведомление заявителя о принятом решении**

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

3.52. Уведомление о принятом решении направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня его принятия.

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

3.54. Критерием принятия решения является положительный результат по государственной услуге или уведомление об отказе в назначении ежемесячной выплаты. Уведомление об отказе направляется с указанием аргументированного обоснования.

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

3.56. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в электронном реестре делопроизводства территориального органа с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма в порядке делопроизводства и уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги на электронную почту заявителя, при обращении через ЕИИУ осуществляется путем направления сообщения:

в личный кабинет заявителя в случае предоставления документов в форме электронных документов с использованием ЕИИУ;

через смс-уведомление;

в многофункциональный центр в случае предоставления документов через многофункциональный центр;

посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, в случае предоставления документов через почту.

Уведомление о предоставлении государственной услуги заполняется в соответствии с приложением №4.

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

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

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

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

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

3.61. Выдача результата предоставления государственной услуги производится в помещении территориального органа ежедневно в рабочее время и производится лично заявителем или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность). В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления государственной услуги хранится в территориальном органе до востребования.

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

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

3.64. В случае поступления заявления через ЕИГУ результат оказания государственной услуги в виде электронного документа направляется в «Личный кабинет» заявителя на ЕИГУ либо по выбору заявителя указанное в заявлении.

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

### **Перечисление ежемесячной выплаты на ребенка**

3.66. Основанием для начала административной процедуры является наличие надлежаще оформленных положительных решений руководителей либо иного уполномоченного лица территориального органа о назначении ежемесячной выплаты на ребенка.

3.67. Сотрудник территориального органа, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, осуществляет начисление ежемесячной выплаты.

3.68. Сотрудник территориального органа, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, осуществляет формирование выплатных документов ежемесячной выплаты.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пп. 3.68, 3.70 составляет 2 рабочих дня.

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

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

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

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

3.76. Результатом административной процедуры является перечисление ежемесячной выплаты на ребенка на личные счета получателей услуги, открытые в кредитных организациях, либо в отделения федеральной почтовой связи.

3.77. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление платежного поручения об оплате ежемесячной выплаты на ребенка.

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

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

3.79. Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

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

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

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

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

3.83. 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 в случае, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия);

г) уведомление заявителя о принятом решении.

**Информирование заявителей о порядке предоставлении 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**

3.84. 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 1.6 - 1.13 настоящего регламента.

**Прием запросов (регистрация) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги ГАУ «МФЦ РС(Я)»**

3.85. 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).

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

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

а) соответствие сведений, указанных в заявлении, требованиям указанным в пунктах 2.9.1, 2.9.2 настоящего регламента;

- текст заявления должен быть прописан ясно и четко, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, ОГРН, ИНН, а фамилии, имени и отчества физических лиц, их адреса и места жительства написаны полностью;

б) отсутствие оснований, указанных в пунктах 2.18 настоящего регламента.

3.88. 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.

3.89. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

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

3.91. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 15 минут.

3.92. Критерием принятия решения является соответствие представленного заявления требованиям, указанным в пунктах 2.9.1; 2.9.2 настоящего регламента.

3.93. Результатами административной процедуры являются:  
прием заявления;  
отказ в приеме заявления.

3.94. 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**

3.95. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 2.15 настоящего регламента с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия формируется в целях предоставления государственной услуги.

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

3.97. 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**

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

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

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

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

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

3.103. 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**

3.104. В рамках предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно» осуществляются следующие административные процедуры (действия) в электронной форме с использованием ЕПГУ:

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 в форме электронного документа с использованием ЕПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

На ЕПГУ, РПГУ на официальном сайте Министерства размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

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

3.105. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

- подача заявления в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);
- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- получения результата предоставления государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

3.106. 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 или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.108. 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.

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

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Регламентом и принятых в ходе его исполнения решений, осуществляется:

- руководителем отдела территориального органа, обеспечивающего предоставление государственной услуги;
- руководителем территориального органа;
- Министерством.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами территориальных органов положений Регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и носит плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых Министерством, не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом министра труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по конкретному обращению, содержащему жалобы на действие (бездействие) должностных лиц территориальных органов, информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

4.4. Проверки также могут носить тематический характер.

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

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

4.7. Надзор и контроль за полнотой и качеством осуществления территориальным органом предоставления государственной услуги

осуществляет Федеральная служба по труду и занятости путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

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

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

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) работников органа, предоставляющего государственную услугу, работников МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

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

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

4.12. Должностные лица территориального органа при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну,

охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

**Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ**

4.17. При подаче заявления посредством ЕПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в Личном кабинете на ЕПГУ.

**У. 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)

§.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.

§.2 Информация о досудебном (внесудебном) обжаловании действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещается на ЕИГУ.

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

§.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) территориального органа, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при

предоставлении государственной услуги, 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 территориального органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, его работника, организации, осуществляющей функцию по предоставлению государственных услуг, ее работника, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок и выданных в результате предоставления государственной услуги документов 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 в (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

территориальный орган с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц либо государственных служащих, имеют право на получение копий документов и материалов, касающихся существа их жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в их обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

§.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, а также в организации, предусмотренные частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

§.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) 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, учредителям этих организаций либо должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Саха (Якутия).

§.8 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, 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, 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**

5.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Минтруда РС(Я) и территориального органа, на ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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

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

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

5.6 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).

5.12. 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 ГАУ «МФЦ РС(Я)» 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 ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок исполнения услуги увеличивается на 3 (три) рабочих дня.

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

6.4 Административные процедуры (действия) в ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Административного регламента.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального  
развития Республики Саха (Якутия)  
по предоставлению государственной  
услуги «Назначение ежемесячной  
денежной выплаты на ребенка в возрасте  
от трех до семи лет включительно  
в Республике Саха (Якутия)»

ФОРМА УТВЕРЖДЕНА

постановлением  
Правительства Российской  
Федерации  
от 31 марта 2020 г. № 384

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка  
в возрасте от 3 до 7 лет включительно**

В

.....  
(орган, организация)

от

.....  
(ф.и.о.)

Прошу предоставить ежемесячную денежную выплату на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно (далее - ежемесячная выплата) на следующих детей:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество ребенка | Число, месяц и год рождения | Реквизиты актовой записи о рождении (номер, дата и наименование органа, составившего запись) |
|-------|--------------------------------|-----------------------------|--|
| 1     |                                |                             |  |
| 2     |                                |                             |  |
| 3     |                                |                             |  |

Сведения о составе семьи:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (полное наименование) | СНИЛС | Степень родства <sup>1</sup> | Документ, удостоверяющий личность | Дата и место рождения | Гражданство | Место жительства (на территории и по месту пребывания) | Сведения об иных доходах <sup>2</sup> | Реквизиты адовой записи о регистрации брака (номер, дата и наименование органа составившего запись) для супруга |
|-------|--|-------|------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|-------------|--|---------------------------------------|---|
| 1     |  |       |                              |                                   |                       |             |  |                                       |   |
| 2     |  |       |                              |                                   |                       |             |  |                                       |   |
| 3     |  |       |                              |                                   |                       |             |  |                                       |   |

Ежемесячную выплату прошу выплачивать через кредитную организацию:

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Наименование кредитной организации |  |
| БИК кредитной организации          |  |
| ИНН кредитной организации          |  |
| КПП кредитной организации          |  |
| Номер счета заявителя              |  |

Или:

Ежемесячную выплату прошу выплачивать через почтовое отделение:

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Адрес получателя          |  |
| Номер почтового отделения |  |

|      |   |   |    |    |                      |
|------|---|---|----|----|----------------------|
| Дата | в | н | 20 | г. | Подпись<br>заявителя |
|      |   |   |    |    |                      |

<sup>1</sup> Указывается одна из следующих категорий: мать, отец, супруг (супруга), несовершеннолетний ребенок, опекун.

<sup>2</sup> Указываются вид и размер доходов, сведения о которых не предусмотрены примерным перечнем документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячной выплаты, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 г. № 384 «Об утверждении основных требований в порядке назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении».

<sup>3</sup> В пункте 1 указываются сведения о заявителе.

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального  
развития Республики Саха (Якутия)  
по предоставлению государственной  
услуги «Назначение ежемесячной  
денежной выплаты на ребенка в возрасте  
от трех до семи лет включительно  
в Республике Саха (Якутия)»

Кому \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
об отказе в приеме заявления

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

(наименование органа социальной защиты населения)

отказываю Вам в приеме заявления от трех до семи лет для назначения ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно по следующему (им) основанию (ям):

- предоставление неполной информации, предусмотренных пунктами 2.9.1, 2.9.2 настоящего Административного регламента;
- отсутствие доверенности на представление интересов правообладателя;
- отсутствие у заявителя прав на получение государственной услуги в соответствии с п. 1.3., 1.3.1., 1.3.2.
- наличие заявления и документов, приложенных к заявлению, в том числе их копии, не поддаются прочтению \_\_\_\_\_

Подпись специалиста, ответственного  
за прием и выдачу документов \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального  
развития Республики Саха (Якутия)  
по предоставлению государственной  
услуги «Назначение ежемесячной  
денежной выплаты на ребенка в возрасте  
от трех до семи лет включительно  
в Республике Саха (Якутия)»

Кому \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
о приеме заявления

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

(наименование органа социальной защиты населения)

уведомляет о том, что Ваше заявление для назначения ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно принято и зарегистрировано за № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Подпись специалиста, ответственного  
за прием и выдачу документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение №4  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального  
развития Республики Саха (Якутия)  
по предоставлению государственной  
услуги «Назначение ежемесячной  
денежной выплаты на ребенка в возрасте  
от трех до семи лет включительно  
в Республике Саха (Якутия)»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

№ \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Зарегистрированная (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес получателя)

обратилась (ся) в \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)

за назначением ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно

Заявление о назначении пособия принято "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. На основании решения об удовлетворении заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, уведомляем Вас о назначении ежемесячной выплаты в отношении ребенка (детей):

1. \_\_\_\_\_ г.р.
2. \_\_\_\_\_ г.р.
3. \_\_\_\_\_ г.р.
4. \_\_\_\_\_ г.р.

В размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

(сумма прописью)

на каждого ребенка, за период с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

Медведев Александр Александрович  
специалист по подготовке  
проекта решения о предоставлении  
государственной услуги

(Ф.И.О.)

контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение N5  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального  
развития Республики Саха (Якутия)  
по предоставлению государственной  
услуги « Назначение ежемесячной  
денежной выплаты на ребенка в возрасте  
от трех до семи лет включительно  
в Республике Саха (Якутия)»

РЕШЕНИЕ

об удовлетворении заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты  
на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПКУ РС(Я) "Управление социальной защиты населения и труда при Министерстве  
труда и социального развития РС(Я) " \_\_\_\_\_  
рассмотрел заявление гр. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Приняло решение об удовлетворении заявления о назначении ежемесячной  
денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно и  
ответственности детей:

1. \_\_\_\_\_ г.р.
2. \_\_\_\_\_ г.р.
3. \_\_\_\_\_ г.р.
4. \_\_\_\_\_ г.р.

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

(сумма прописью)

на каждого ребенка, на период с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №6  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального  
развития Республики Саха (Якутия)  
по предоставлению государственной  
услуги «Назначение ежемесячной  
денежной выплаты на ребенка в возрасте  
от трех до семи лет включительно  
в Республике Саха (Якутия)»

РЕЗЮМЕ

об отказе в удовлетворении заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно

от " " 20 г. №

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

рассмотрел заявление гр. \_\_\_\_\_  
предоставлять отказать в удовлетворении заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно по причине:

(указывать причину)

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

№ п. \_\_\_\_\_

Приложение N7  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального  
развития Республики Саха (Якутия)  
по предоставлению государственной  
услуги «Назначение ежемесячной  
денежной выплаты на ребенка в возрасте  
от трех до семи лет включительно  
в Республике Саха (Якутия)»

УВЕДОМЛЕНИЕ

по отказу в удовлетворении заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно

от " " 20 г.

№

Уважаемая

(фамилия, имя, отчество)

Рассмотрено Ваше заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно.

По результатам рассмотренных предоставленных документов вынесено решение от " " 20 г. № об отказе в удовлетворении заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно по причине:

(указать причину)

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 8  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального  
развития Республики Саха (Якутия)  
по предоставлению государственной  
услуги «Назначение ежемесячной  
денежной выплаты на ребенка в возрасте  
от трех до семи лет включительно  
в Республике Саха (Якутия)»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о прекращении осуществления ежемесячной выплаты

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

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Зарегистрированная (ИН) по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес получателя)

Принято решение N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о прекращении ежемесячной выплаты  
(выплат) на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно в отношении  
детей:

- |    |       |      |
|----|-------|------|
| 1. | _____ | г.р. |
| 2. | _____ | г.р. |
| 3. | _____ | г.р. |
| 4. | _____ | г.р. |

В \_\_\_\_\_ связи

(указать причину, в соответствии с пунктом 2.23 Административного регламента)

Подпись специалиста за подготовку  
принятия решения о предоставлении  
государственной услуги

(Ф.И.О.)

контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение №9  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального  
развития Республики Саха (Якутия)  
по предоставлению государственной  
услуги «Назначение ежемесячной  
денежной выплаты на ребенка в возрасте  
от трех до семи лет включительно  
в Республике Саха (Якутия)»

РЕШЕНИЕ

о прекращении осуществления ежемесячной выплаты  
от "....." ..... 20... г., № .....

ГКУ РС(Я) "Управление социальной защиты населения и труда при  
Министерстве труда и социального развития РС(Я)"  
рассмотрев заявление гр. ....  
постановляет прекратить ежемесячной выплаты (выплат) на ребенка в возрасте  
от трех до семи лет включительно в следующем порядке:

- |    |       |      |
|----|-------|------|
| 1. | ..... | г.р. |
| 2. | ..... | г.р. |
| 3. | ..... | г.р. |
| 4. | ..... | г.р. |

В связи

(указать причину, в соответствии с пунктом 2.23 Административного регламента

Руководитель

{подпись}

{рашифровка подписи}

И.В.

Приложение №10  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального  
развития Республики Саха (Якутия)  
по предоставлению государственной  
услуги «Назначение ежемесячной  
денежной выплаты на ребенка в возрасте  
от трех до семи лет включительно  
в Республике Саха (Якутия)»

ЗАЯВЛЕНИЕ (СОГЛАСИЕ)  
на обработку персональных данных

Я,

.....  
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу:

.....  
основной документ, удостоверяющий личность:

паспорт: серия: .....

номер: .....

дата выдачи: .....

кем выдан: .....

.....  
в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О  
персональных данных" (далее - Федеральный закон) даю согласие на обработку моих  
персональных данных, указанных в заявлении на назначение ежемесячной денежной  
выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно и совершение над ними  
следующих действий: обработку, сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение,  
подтверждение, использование, уничтожение по истечению срока действия Согласия, или  
до его отзыва в письменной форме.

..... год

Дата заполнения

.....  
Подпись

.....  
расшифровка