



**ПРИКАЗ**

20 мая 2011 г.

№ 26-Н

г. Якутск

**Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха по предоставлению государственной услуги «Ежегодная денежная выплата на детей из многодетных семей для приобретения комплекта школьной, спортивной и другой детской (подростковой) одежды»**

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» и Постановления Правительства РС(Я) от 25.06.2009 N 269 "Об утверждении Положения о порядке назначения и предоставления денежных выплат семьям, имеющим детей, установленных Законом Республики Саха (Якутия) от 17 декабря 2008 года 643-З N 147-IV "Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Республике Саха (Якутия)", п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха по предоставлению государственной услуги «Ежегодная денежная выплата на детей из многодетных семей для приобретения комплекта школьной, спортивной и другой детской (подростковой) одежды» (далее – регламент).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 05.06.2012 г. № 544-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления

государственной услуги «Назначение и выплата компенсационных выплат семьям, имеющих детей, предусмотренных Законом Республики Саха (Якутия) от 17.12.2008 г. 643-З №147-IV «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Республике Саха (Якутия)».

3. Департаменту демографической и семейной политики, опеки и попечительства (Сивцева Е.В.):

3.1 Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направить настоящий приказ для государственной регистрации в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия).

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

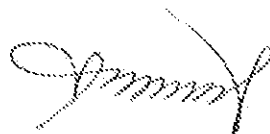
4. Департаменту административной работы, цифровизации и сопровождения государственных услуг после опубликования приказа:

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

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

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

Министр



Е.А. Волкова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)**  
**по предоставлению государственной услуги**  
**Ежегодная денежная выплата на детей из многодетных семей для**  
**приобретения комплекта школьной, спортивной и другой детской**  
**(подростковой) одежды**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

1.1 Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство), Государственных казенных учреждений Республики Саха (Якутия) «Управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее - Управление) по предоставлению государственной услуги «Ежегодная денежная выплата на детей из многодетных семей для приобретения комплекта школьной, спортивной и другой детской (подростковой) одежды» (далее – государственная услуга), осуществляемых по запросу заявителей в пределах, установленных законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) полномочий, порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

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

**Круг заявителей**

1.3 Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются лица, из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории Республики Саха (Якутия), а также их законные

представители или доверенные лица, которые имеют право на меры социальной поддержки: многодетные семьи, проживающие на территории Республики Саха (Якутия):

- на детей до 18 лет из многодетных семей, среднедушевой доход которых не превышает величину прожиточного минимума в Республике Саха (Якутия), на каждого рожденного, усыновленного ребенка, обучающегося в государственной (муниципальной) образовательной организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования или среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих).

В состав семьи при расчете среднедушевого дохода (с учетом всех видов доходов) семьи, включаются дети до 23 лет (при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях по очной форме обучения, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения или прохождения детьми военной службы по призыву).

В состав семьи, учитываемый при исчислении среднедушевого дохода, не включаются:

1) лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы, лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда, а также лица, лишённые родительских прав;

2) лица, находящиеся на полном государственном обеспечении;

3) военнослужащие, проходящие военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащие, обучающиеся в военных профессиональных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившие контракта о прохождении военной службы.

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

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

а) на официальных сайтах:

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

- Управления;

- Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)»: [www.mfcsakha.ru](http://www.mfcsakha.ru) (далее - ГАУ «МФЦ РС(Я)»)

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый

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

в) на информационных стендах Управления;

г) при личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста при личном обращении в Управлении;

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

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

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

1.5 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-автоинформаторах (при наличии), адресах официальных сайтов Министерства (его Управлений) в сети "Интернет", а также электронной

почты;

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

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

1.7 На официальных сайтах в сети "Интернет", информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве (его Управлений) размещается следующая информация:

административный регламент с приложениями;

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

время приема заявителей;

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

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

срок предоставления государственной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

1.8 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 Управлений), а также его должностных лиц.

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

1.10 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.

1.11 Консультации в Управлении о порядке предоставления государственной услуги предоставляются по вопросам, указанным в пункте 1.5 Административного регламента.

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

1.13 При личном обращении в Управление консультации предоставляются 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.

1.14 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**

2.1 Наименование государственной услуги - ежегодная денежная выплата на детей из многодетных семей для приобретения комплекта школьной, спортивной и другой детской (подростковой) одежды.

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

2.2 Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляется Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия). Ответственным структурным подразделением Министерства при предоставлении государственной услуги являются Управления, уполномоченные по приему и выдаче документов по месту жительства Заявителя на территории Республики Саха (Якутия).

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

2.3 Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача уведомления о принятом решении о предоставлении ежегодной денежной выплаты на детей из многодетных семей для приобретения комплекта школьной, спортивной и другой детской (подростковой) одежды;
- выдача уведомления об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты на детей из многодетных семей для приобретения комплекта школьной, спортивной и другой детской (подростковой) одежды.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.4 Срок предоставления государственной услуги составляет:

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

- при подаче заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ и поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по межведомственным запросам, – не более 8 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.5 Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется Управлением заявителю в течение 1 рабочий день со дня принятия решения.

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

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

2.7 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на сайте Министерства, в сети «Интернет» по ссылке: <http://mintrud.sakha.gov.ru>, в Реестре и на ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

2.8 Основанием для получения государственной услуги является обращение Заявителя (законного представителя) в Управление с заявлением на предоставление государственной услуги «Ежегодная денежная выплата на детей из многодетных семей для приобретения комплекта школьной, спортивной и другой детской (подростковой) одежды».

Форма заявления приведена в приложении № 1 к Регламенту.

2.9 Вместе с заявлением Заявитель предоставляет следующие копии документов:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы,

удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

3) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

4) документ, подтверждающий реквизиты счета в кредитной организации, открытого на заявителя (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета, сберегательная книжка или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета);

5) справка, подтверждающая обучение ребенка в государственной образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования или среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих).

2.10 Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

2.11 Заявление, указанное в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано:

- лично в Управление. В случае подачи заявления в Управление заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- в Управление посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Управление копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- через ГАУ «МФЦ РС(Я)». В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

- в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления. Подача заявления в электронной форме через

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

2.12 В целях предоставления государственных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

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

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

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

2.14 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.

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

2.16 При предоставлении государственных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы, обеспечивающие взаимодействие с единой

системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

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

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

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

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

Наименование органа государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:
ЕГИССО; Управление записи актов	Сведения о рождении ребенка; Сведения о заключении

гражданского состояния при Правительстве Республики Саха (Якутия) (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния)	(расторжении) брака; Сведения об установлении отцовства; Сведения о перемене имени
ЕГИССО	Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком
	Сведения о законном представителе ребенка
	Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью
Сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным	
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 на каждого члена семьи
Федеральная налоговая служба России	Сведения о доходах 2-НДФЛ обоих родителей за последние 12 месяцев Сведения о налоговой декларации (доходы от предпринимательской деятельности)
Федеральная служба судебных приставов	Сведения об алиментах
Пенсионного фонда Российской Федерации	Пенсия и иные аналогичные выплаты
Фонд социального страхования Российской Федерации	Сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от

	несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
Государственный комитет занятости населения	Сведения о социальных выплатах безработному гражданину; Сведения на каждого безработного члена семьи

2.20 Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, его Управлений, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в перечень документов, установленный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в исполнительный орган государственной власти Республики Саха (Якутия) по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 услуги 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 государственного служащего, работника ГАУ «МФЦ по РС(Я)», работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя ГАУ «МФЦ по РС(Я)» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.21 В случае не предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, Управление самостоятельно запрашивает их в государственных органах, органах местного

самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственных услуг, в распоряжении которых имеются данные документы.

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

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

- предоставление недостоверной или неполной информации, предусмотренной пунктом 2.92.8 настоящего Административного регламента.
- предоставление неполного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги.

2.23 Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.25 Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.26 Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- наличие сведений о полном государственном обеспечении на детей (ребенка), на которого назначается денежная выплата;
- наличие сведений о лишении родительских прав (или ограниченным в родительских правах на основании решения суда) в отношении ребенка (детей), на которого назначается денежная выплата;
- установление факта о выезде родителей совместно с ребенком на постоянное местожительство за пределы Республики Саха (Якутия);
- установление факта о признании полностью дееспособными, в соответствии с законодательством, детей (ребенка) в возрасте до восемнадцати лет.

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

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для**

**предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.28 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

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

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

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

2.30 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**

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

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

2.32 Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Управление, регистрируются:

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

днем поступления.

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

2.33 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.

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

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

2.36 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.

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

2.38 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.

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

2.40 Вход в здание Министерства (его Управлений), Управления, в том числе ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального сайта;

телефонный номер и адрес электронной почты.

2.41 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:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.42 В случае невозможности полностью приспособить помещение Управления с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 г., регистрационный N 38897).

2.43 В целях информирования заявителей о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей Управления 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 «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» <http://www.e-yakutia.ru>**

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

2.45 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 Управление, через ЕПГУ и (или) РПГУ или ГАУ «МФЦ РС(Я)»);

г) своевременность оказания государственной услуги;

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

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

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

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

2.48 В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления осуществляется один раз - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем.

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

2.50 Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Управления, ГАУ «МФЦ РС(Я)» при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

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

2.51 Предоставление государственной услуги может быть предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)». Предоставление государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется ГАУ «МФЦ РС(Я)» без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, государственных правовых актов и условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством соглашения о взаимодействии.

2.52 Документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом,

представляются заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (отделение ГАУ «МФЦ РС(Я)») по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством соглашения о взаимодействии.

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

2.54 В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на 3 рабочих дня.

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

2.55 Заявитель может совершить следующие действия посредством ЕПГУ и (или) РПГУ:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления на получение услуги;
- в) направление заявления на получение услуги;
- г) прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение результата предоставления услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

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

2.57 Запись заявителей на прием в Управление либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» (далее - запись) осуществляется посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, либо по телефону.

2.58 Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» графика приема.

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

2.60 Для получения государственной услуги заявитель направляет заявление посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, обеспечивающего возможность

направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.61 Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.62 Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) не предусмотрена.

2.63 Доступ для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем на ЕПГУ и (или) РПГУ в случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ 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 и (или) РПГУ.

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

2.65 При подаче заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в Личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.66 Досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников изложен в разделе V настоящего регламента.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР 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:

- а) прием и регистрация документов от заявителя;
- б) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- в) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- г) уведомление заявителя о принятом решении и выдача результата предоставления государственной услуги.

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

### **Прием и регистрация документов от заявителя**

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

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

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

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

- при введении режима повышенной готовности/чрезвычайной ситуации прием документов осуществляется через ЕПГУ и (или) РПГУ или посредством направления копий документов на адрес электронной почты Управления по месту жительства с последующей сверкой в течение месяца после снятия соответствующего режима.

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

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

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

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

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

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

г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

д) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктами 3.3 - 3.43.3 настоящего регламента;

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

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

3.7 Максимальный срок приема заявления:

- при личном обращении в Управление не должен превышать 15 минут;
- при поступлении через ЕПГУ и (или) РПГУ – не должен превышать 1 рабочего дня с даты поступления заявления;
- посредством почтовой связи - не должен превышать 1 рабочего дня с даты получения почтового отправления;

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

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

- предоставление достоверной, полной информации, предусмотренной пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.
- предоставление полного пакета документов, необходимых для

оказания государственной услуги;

- наличие доверенности на представление интересов заявителя;
- представление заявителем документов, оформленных в соответствии с установленным порядком (отсутствие исправлений, серьезных повреждений, позволяющие однозначно истолковать их содержание, наличие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст поддается прочтению);

- представленные электронные образы документов доступны для прочтения, пригодные для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ;

- наличие у заявителя прав на получение государственной услуги.

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

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

3.13 Максимальный срок выполнения данной процедуры 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.

При предоставлении государственной услуги Управление взаимодействует с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, и его территориальными органами, в распоряжении которых имеется информация о месте жительства (пребывания) или фактического проживания заявителя; органами записи актов гражданского состояния; органом опеки и попечительства муниципальных образований Республики

Саха (Якутия) и Федеральной налоговой службой России.

3.15 В течение 1 рабочего дня после регистрации заявления должностное лицо Управления направляет запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении документы и (или) информацию, согласно пункту 2.19.

3.16 Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

3.17 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.

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

3.19 Критерием принятия решения является результат получение документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, указанных в пункте 2.19 административного регламента по государственной услуге.

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

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

3.22 В случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, срок принятия решения приостанавливается, при этом решение выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

3.23 Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

3.24 Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, сформированного в личное дело

(отдельной папки) на заявителя в Управлении, в котором содержатся документы.

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

3.26 Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

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

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

- отсутствие факта о детях (ребенка), находящихся на полном государственном обеспечении;

- отсутствие факта лишения родительских прав (или ограниченным в родительских правах на основании решения суда) в отношении ребенка (детей), на которого назначается денежная выплата;

- постоянное местожительство родителей совместно с ребенком на территории Республики Саха (Якутия);

- на детей (ребенка) в возрасте до восемнадцати лет, признанных полностью недееспособными в соответствии с законодательством.

3.29 Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении ежегодной денежной выплаты на детей из многодетных семей для приобретения комплекта школьной, спортивной и другой детской (подростковой) одежды либо об отказе в удовлетворении заявления.

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

3.31 Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 3 рабочих дней.

### **Уведомление заявителя о принятом решении и выдача результата предоставления государственной услуги**

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

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

3.34 Специалист осуществляет подготовку и отправку письма о принятом решении за подписью руководителя Управления.

3.35 Критерий принятия решения является направление (выдача) заявителю положительного результата по государственной услуге или уведомление об отказе с обоснованием причин отказа.

3.36 Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

3.43. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация выдачи результата в информационной системе Управления.

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

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

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

3.46 Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

3.47 Заявление об исправлении ошибок рассматривается Управлением в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

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

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

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

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

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» предоставления государственных услуг, 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)» предоставления государственных услуг;

б) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) формирование и направление ГАУ «МФЦ РС(Я)» предоставления государственных услуг межведомственного запроса в исполнительные органы

государственной власти Республики Саха (Якутия), органы местного самоуправления Республики Саха (Якутия) и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, с указанием сроков направления таких запросов;

г) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «МФЦ РС(Я)» предоставления государственных услуг по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

д) иные процедуры.

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

3.51 Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется в соответствии с пунктами 1.5 – 1.12 настоящего регламента.

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

3.52 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).

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

3.54 При приеме запросов о предоставлении государственных услуг либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных

документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливать личность заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

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

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

- за исключением случаев, если такие документы, информация и (или) сведения формируются с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры на основании документов, информации и (или) сведений, полученных из информационных систем, не относящихся к ведению ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

б) соответствие представленных документов следующим требованиям:

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

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

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

в) отсутствие оснований, указанных в пункте 2.22 настоящего Административного регламента.

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

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

3.58 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.

3.59 Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.60 При соответствии требованиям пункта 3.55 настоящего Административного регламента, ответственное лицо регистрирует сведения обо всех представленных заявителем документах в АИС МФЦ, в том числе документов, не предусмотренных указанными в пункте 2.9 настоящего регламента, раздаточными материалами и(или) АИС МФЦ.

3.61 Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.62 При наличии оснований, указанных в пунктах 2.22 настоящего регламента, заявителю сообщается о принятии решения об отказе в приеме документов с указанием причины отказа. Заявитель вправе настаивать на получении такой услуги, в этом случае ответственное лицо принимает документы и вносит запись с уведомлением о возможном отказе в текст расписки.

3.63 Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

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

3.65 Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 15 минут.

3.66 Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.8, 2.9.2.8 настоящего Административного регламента.

3.67 Результатами административной процедуры являются:

- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.68 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**

3.69 Межведомственный запрос о представлении документов,

указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия формируется в случае, если документы не были представлены заявителем.

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

3.71 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 ГАУ «МФЦ РС(Я)».

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

3.72 Основанием для начала административной процедуры является поступление из Министерства либо Управления результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

3.77 При выдаче заявителю 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**

3.78 В рамках предоставления государственной услуги «Ежегодная денежная выплата на детей из многодетных семей для приобретения

комплекта школьной, спортивной и другой детской (подростковой) одежды» осуществляются следующие административные процедуры (действия) в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ:

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

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

На ЕПГУ и (или) РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Управлением 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 Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств ЕПГУ и (или) РПГУ.

4) К заявлению, поданному в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ, прилагаются необходимые документы. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде на ЕПГУ и (или) РПГУ. Параметры электронных образов документов: разрешение не более 300 dpi, цвет черно-белый, формат «pdf», «tif», «jpeg», «jpg», «png». В случае, если представленная копия документа недоступна для прочтения, данный документ не считается представленным в уполномоченный орган.

3.78.1 При формировании запроса обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

3.78.2 При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

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

д) при предоставлении государственной услуги Управление осуществляет взаимодействие с органами государственной и муниципальной

власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них;

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

ж) направление заявителю результата государственной услуги в виде электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ либо одним из способов получения результата услуги указанных в заявлении, согласно пункта 2.132.13 настоящего Административного регламента.

3.79 Возможность личного получения результата государственной услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

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

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

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

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

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

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

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

4.4 Проверки осуществляются на основании актов и распорядительных документов Управления.

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

4.6 Проверки также могут носить тематический характер.

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

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

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

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

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

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

4.12 Персональная ответственность должностного лица Управления

определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

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

4.15 Управление осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

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

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

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

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

4.19. При подаче заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в Личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,  
УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА  
ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ  
ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ,  
РАБОТНИКОВ**

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

5.1 Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации вправе обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса по пункту 2.8 настоящего Административного регламента о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия);

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) 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 Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ

РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)».

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

5.4 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)», учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)», 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, ГАУ «МФЦ РС(Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

5.6 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и(или) РПГУ:

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

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

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».

5.7 Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ, о чем указывается в тексте регламента.

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

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

6.2 Для получения государственной услуги заявитель при обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)» подает заявление и прилагаемые к нему документы согласно пунктам 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента.

6.3 При обращении заявителя за получением государственной услуги через МФЦ административное действие - прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, регистрация заявления осуществляется Управлением, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия, в следующем порядке:

- в день поступления заявления от курьера ГАУ «МФЦ РС(Я)» принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов;

- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема.

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

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

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

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

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

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

---

Приложение №1

к Административному регламенту Министерства труда и социального  
развития Республики Саха (Якутия)  
по предоставлению государственной услуги  
«Ежегодная денежная выплата на детей из многодетных семей для  
приобретения комплекта школьной, спортивной и другой детской  
(подростковой) одежды»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о назначении государственных пособий гражданам, имеющим детей**

**1. Данные заявителя и второго родителя:**

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя прежние (если менялись) \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Сведения о документе, удостоверяющем личность \_\_\_\_\_

(наименование, серия и номер, кем и когда выдан)

Адрес регистрации по месту жительства (по паспорту): \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

В случае невозможности подтверждения по паспорту проживания на территории РС(Я) не менее 3 (трех) лет  
указать предыдущее место жительства на территории РС(Я):

Адрес электронной почты e-mail: \_\_\_\_\_

Телефон (домашний, сотовый, рабочий) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. второго родителя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. второго родителя прежние (если менялись) \_\_\_\_\_

**2. Прошу назначить на моего ребенка (детей) пособие (отметьте «√»):**

«√»	Вид пособия на детей до 18 лет
	единовременное пособие при рождении ребенка
	ежемесячное пособие на ребенка (детей) из малоимущих семей
	единовременная денежная выплата при рождении первого ребенка
	ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка
	единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву
	ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву
	компенсационная выплата на ребенка (детей) из многодетных семей

	денежная выплата молодым семьям при рождении первого ребенка
	единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка;
	ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей до достижения им (ими) возраста трех лет.

**3. Сведения о детях:**

Очередность рождения	Ф.И.О. всех детей	Дата рождения	Гражданство ребенка
1			
2			
3			
4			
5			

**4. Реквизиты лицевого счета.**

Реквизиты счета заявителя, открытого в российской кредитной организации (наименование, номер лицевого счета)	
--	--

5. Способ извещения о принятом решении: \_\_\_\_\_
6. Сообщаю о наличии факта принятия (непринятия) решения об отмене усыновления ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение денежной выплаты

Да	Нет
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Сообщаю о наличии факта лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение денежной выплаты

Да	Нет
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. Сообщаю, сведения о доходах моей семьи (заполняется при оформлении выплат, требующих расчет среднедушевого дохода семьи (вид дохода, сумм за последние 12 мес.):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**9. Прилагаю следующие документы (отметьте «√»):**

№	Наименование документа	√
1.	Копия паспорта	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Копия свидетельства о рождении	<input type="checkbox"/>
3.	Копия свидетельства о заключении/ расторжении брака	<input type="checkbox"/>
4.	Справка о доходах	<input type="checkbox"/>
5.	Копия трудовой книжки	<input type="checkbox"/>
6.	Справка с воинской части, установленной формы	<input type="checkbox"/>
7.	Справка со школы	<input type="checkbox"/>
8.	Копия родового сертификата	<input type="checkbox"/>
9.	Другое:	<input type="checkbox"/>

**10. Обязуюсь сообщить в УСЗН в течение двух недель со дня наступления следующих обстоятельств:**

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

**11. Сведения представителя (доверенного лица):**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

Сведения о документе, удостоверяющем личность \_\_\_\_\_

(наименование, серия и номер, кем и когда выдан)

Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя  
заявителя) \_\_\_\_\_

(наименование, серия и номер, кем и когда выдан)

**12. Подтверждаю**, что мною предоставлены сведения обо всех доходах членов моей семьи. Сведения, сообщенные мной в заявлении и приложенных документах, точны и исчерпывающие.

**Ознакомлен(а)** об ответственности и последствиях предоставления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения государственных пособий гражданам, имеющим детей, исчисление их размеров.

**Предупрежден (а)** об ответственности по статье 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации за представление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также за умолчание о фактах, влекущих прекращение выплат.

**13. Примечание:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**14. Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

согласен на обработку Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (оператор обработки персональных данных), Управлением Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) в улусах (районах) и г. Якутске предоставленных мною персональных данных для назначения детских пособий. Срок обработки истекает при прекращении выплаты. Согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Дата	Подпись заявителя

Приложение №2

к Административному регламенту Министерства труда и социального  
развития Республики Саха (Якутия)  
по предоставлению государственной услуги  
«Ежегодная денежная выплата на детей из многодетных семей для  
приобретения комплекта школьной, спортивной и другой детской  
(подростковой) одежды»

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Адрес: \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приеме заявления

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия)

в \_\_\_\_\_

отказывает Вам в принятии документов по следующему(им) основанию(ям):

- тексты документов не поддаются прочтению;
- документы не принадлежат Заявителю;
- наличие серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- предоставления Заявителем неполного пакета документов;
- документы исполнены карандашом.

*(нужное подчеркнуть)*

Руководитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Подпись специалиста \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

контактный телефон \_\_\_\_\_

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 3

к Административному регламенту Министерства труда и социального  
развития Республики Саха (Якутия)  
по предоставлению государственной услуги  
«Ежегодная денежная выплата на детей из многодетных семей для  
приобретения комплекта школьной, спортивной и другой детской  
(подростковой) одежды»

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Адрес: \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев представленные Вами документы на предоставление государственной услуги, сообщаем, что Вам предоставляется ежегодная денежная выплата на детей из многодетных семей для приобретения комплекта школьной, спортивной и другой детской (подростковой) одежды.

Руководитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

контактный телефон \_\_\_\_\_

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 4

к Административному регламенту Министерства труда и социального  
развития Республики Саха (Якутия)  
по предоставлению государственной услуги  
«Ежегодная денежная выплата на детей из многодетных семей для  
приобретения комплекта школьной, спортивной и другой детской  
(подростковой) одежды»

Кому \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Адрес: \_\_\_\_\_

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев представленные Вами документы на предоставление государственной услуги, сообщаем, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги «Ежегодная денежная выплата на детей из многодетных семей для приобретения комплекта школьной, спортивной и другой детской (подростковой) одежды».

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(причина отказа в предоставлении государственной услуги)

Перечень возвращаемых документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

контактный телефон \_\_\_\_\_

Дата

Подпись заявителя