

ПРИКАЗ

15.06.2022 г.

18-н

г. Якутск

**Об утверждении Административного регламента Министерства труда
и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению
государственной услуги «О реализации права на распоряжение
средствами (частью средств) целевого капитала «Дети столетия»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РС(Я) от 26.08.2021 N 296 "Об утверждении порядка разработки и утверждения Административного регламента предоставления государственной услуги" и Приказа Минтруда РС(Я) от 28.02.2022 N 4-Н "О реализации права на распоряжение средствами (частью средств) целевого капитала "Дети столетия", п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «О реализации права на распоряжение средствами (частью средств) целевого капитала «Дети столетия».

2. Правовому отделу (Владимиров Д.Г.):

2.1 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).

2.2 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.

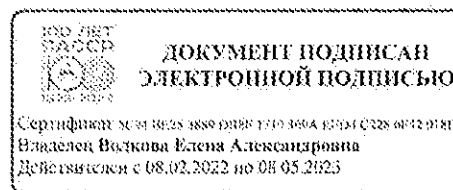
3. Департаменту административной работы, цифровизации и сопровождения государственных услуг после опубликования приказа:

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

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

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

Министр



Е.А. Волкова

(Документ создан в электронной форме в Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия))

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«О реализации права на распоряжение средствами (частью средств)
целевого капитала «Дети столетия»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предмет регулирования

1.1.1. 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 «О реализации права на распоряжение средствами (частью средств) целевого капитала «Дети столетия» (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 Круг заявителей

1.2.1 Получателем государственной услуги являются лицо, получившее решение о предоставлении целевого капитала «Дети столетия» (далее — заявитель).

1.2.2 С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1 Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Министерства, Управления социальной защиты населения и труда (далее - Управление), предоставляющих государственную (государственную) услугу, органов, указанных в п. 1.3.3. настоящего Административного регламента через:

- Официальный сайт Министерства – [http:// mintrud.sakha.gov.ru](http://mintrud.sakha.gov.ru).;
- Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и государственных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ)» и/или государственной информационной системе «Портал государственных и государственных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (<http://www.e-yakutia.ru>) (далее - РПГУ)»;
- На информационных стендах Управления;
- В региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

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

- 1) При личном обращении посредством получения консультации:
 - у специалиста Управления для физических лиц;
- 2) Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное (указывается название электронной почты). Осуществляется Управлением для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- 3) Посредством получения консультации по телефону. Номера телефонов указаны на официальном сайте органов, указанных в п. 1.3.3 настоящего Административного регламента;
- 4) Самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

1.3.3 Органы государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- Управление ЗАГС при Правительстве Республики Саха (Якутия);
- Министерство внутренних дел по Республике Саха (Якутия);
- Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Саха (Якутия);
- Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия);
- Филиал Кадастровой палаты по Республике Саха (Якутия);
- Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия);
- Территориальный орган по надзору в сфере здравоохранения по РС(Я);
- Банк России.

1.3.4 При консультировании при личном обращении в Управление соблюдаются следующие требования:

- Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

-Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Управления и не может превышать 15 минут.

1.4 Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении государственной услуги

1.4.1 Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещаются на официальном сайте Министерства, многофункционального центра, в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационном стенде Управления, многофункционального центра, а также предоставляется непосредственно специалистами Управления, многофункционального центра в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего Административного регламента.

1.4.2 На официальном сайте Министерства, многофункционального центра, в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении государственной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.4.3 На информационном стенде многофункционального центра и Управления размещаются:

- режим приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.4 На ЕПГУ и/или РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Управлений, ответственных за предоставление государственной услуги;
- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- административные процедуры предоставления государственной услуги;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления, их должностных лиц.

1 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование услуги

2.1.1 О реализации права на распоряжение средствами (частью средств) целевого капитала «Дети столетия» (далее по тексту - государственная услуга).

2.2 Наименование органа, предоставляющего государственную (государственную) услугу, и органов государственной и муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2.1 Предоставление государственной услуги осуществляется

Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия). Ответственным структурным подразделением Министерства при предоставлении государственной услуги является Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Управления социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)».

2.2.2 Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- Управление ЗАГС при Правительстве Республики Саха (Якутия);
- Министерство внутренних дел по Республике Саха (Якутия);
- Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Саха (Якутия);
- Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия);
- Филиал Кадастровой палаты по Республике Саха (Якутия);
- Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия);
- Территориальный орган по надзору в сфере здравоохранения по РС(Я);
- Банк России.

2.2.3 Специалисты Управления не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в подпункте 2.2.2 Административного регламента.

2.3 Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1 Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) Принятие решения о предоставлении распоряжения средствами (частью средств) целевого капитала «Дети столетия»;
- 2) решение об отказе в предоставлении распоряжения средствами (частью средств) целевого капитала «Дети столетия».

2.3.2 В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия)) и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

2.3.3 Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4 Срок предоставления услуги

2.4.1 Срок предоставления государственной услуги не может превышать 20 рабочих дней с даты приема заявления.

2.4.2 Срок принятия решения о распоряжении или отказе в распоряжении средствами целевого капитала продлевается на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, непоступление сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для принятия решения об отказе в распоряжении средствами целевого капитала.

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

2.5.1 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Министерства - [http:// mintrud.sakha.gov.ru](http://mintrud.sakha.gov.ru) и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия).

2.5.2 Ответственным за размещение в сети «Интернет» на официальном сайте Министерства - <http:// mintrud.sakha.gov.ru> и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) административного регламента является Министерство.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.6.1 Государственная услуга предоставляется при поступлении заявления о распоряжении средствами целевого капитала «Дети столетия» (далее - заявление), по форме согласно приложению № 1 Административного регламента.

2.6.2 В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, фамилия, имя, отчество (в случае смены Ф.И.О.), реквизиты документа, удостоверяющего изменение Ф.И.О. заявителя;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) статус родителей, дата рождения заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- 4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- 5) номер мобильного телефона;
- 6) Ф.И.О. и дата рождения ребенка, возникло право в связи с рождением (усыновлением) которого на целевой капитал;
- 7) Ф.И.О. представителя;
- 8) почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания представителя;
- 9) реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя;
- 10) сведения о направлении средств (частью средств) целевого капитала;
- 11) реквизиты счета заявителя;
- 12) сведения о согласии обработки персональных данных;
- 13) подпись заявителя или его представителя, расшифровка подписи, дата обращения.

2.6.3 Все графы заявлений, содержащих сведения, указанные в настоящем пункте должны быть заполнены в полном объеме и подтверждаться соответствующими документами.

2.6.4 Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

2.6.5 При подаче заявления на предоставление государственной услуги «О реализации права на распоряжение средствами (частью средств) целевого капитала «Дети столетия» в соответствии с направлениями представляются следующие документы:

2.6.5.1 К заявлению по форме, согласно приложению 1, при направлении средств целевого капитала на размещение денежных средств во вкладах кредитных организаций в пользу ребенка:

- а) договор банковского вклада.

2.6.5.2 К заявлению по форме, согласно приложению 1, при направлении средств целевого капитала на получение образованием ребенка представляются следующие документы:

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

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

- в) справка из образовательной организации, подтверждающая факт обучения и проживания ребенка в общежитии, - при направлении средств на

оплату пользования жилым помещением и коммунальных услуг в общежитии, предоставляемом организацией обучающимся на период обучения;

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

2.6.5.3 К заявлению по форме, согласно приложению 1, при направлении средств целевого капитала на оказание ребенку высокотехнологичной медицинской помощи, медицинской и социальной реабилитации и санаторно-курортного лечения ребенка, в том числе за пределами Республики Саха (Якутия), включая оплату проезда ребенка и сопровождающего его лица, приобретение лекарственных препаратов и средств представляются следующие документы:

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

б) копия договора на оказание платных медицинских услуг;

в) оригиналы документов, подтверждающие оплату понесенных расходов;

г) копия выписки о проведенном лечении;

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

е) копия документа, удостоверяющего личность сопровождающего ребенка лица, - в случае, если он не является лицом, получившим решение о предоставлении целевого капитала.

2.6.5.3.1 при направлении средств целевого капитала на компенсацию расходов, связанных с медицинской реабилитацией ребенка в медицинских учреждениях, включая оплату проезда ребенка и сопровождающего его лица, одновременно с заявлением о распоряжении средствами целевого капитала представляются следующие документы:

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

б) копия договора на оказание платных реабилитационных услуг;

в) оригиналы документов, подтверждающие оплату понесенных расходов;

г) копия выписки о проведенной медицинской реабилитации;

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

е) копия документа, удостоверяющего личность сопровождающего ребенка лица, - в случае, если он не является лицом, получившим решение о предоставлении целевого капитала.

2.6.5.3.2 при направлении средств целевого капитала на компенсацию расходов санаторно-курортного лечения, включая оплату проезда ребенка и сопровождающего его лица, одновременно с заявлением о распоряжении средствами целевого капитала представляются следующие документы:

а) выписка из санаторно-курортной карты;

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

в) оригиналы документов, подтверждающие оплату понесенных расходов;

г) копия выписки о проведенном санаторно-курортном лечении;

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

е) копия документа, удостоверяющего личность сопровождающего ребенка лица, - в случае, если он не является лицом, получившим решение о предоставлении целевого капитала.

2.6.5.3.3 при направлении средств целевого капитала на компенсацию расходов по приобретению лекарственных препаратов и средств, одновременно с заявлением о распоряжении средствами целевого капитала представляются следующие документы:

а) копия листа амбулаторного приема врача, а также выписки стационарного лечения с указанием назначенных лекарственных препаратов и средств (в том числе назначенных без рецепта);

б) оригиналы платежных документов по приобретению лекарственных препаратов и средств.

2.6.5.4 К заявлению по форме согласно приложению 1 при направлении средств целевого капитала на семейный отдых по Российской Федерации:

2.6.5.4.1 при направлении на компенсацию расходов, связанных с проживанием и питанием в учреждениях санаторно-курортного направления,

представляются следующие документы:

а) договор проживания с учреждением санаторно-курортного направления;

б) оригиналы документов, подтверждающие оплату понесенных расходов.

2.6.5.4.2 при направлении на компенсацию расходов, связанных с проездом всех членов семьи к месту отдыха и обратно представляются следующие документы:

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

б) копия документа, удостоверяющего личность лица (лиц), сопровождающего ребенка к месту проведения отдыха и обратно.

в) оригиналы документов, подтверждающие оплату стоимости багажа в случае, если он оплачен дополнительно к билету.

г) договор проживания в учреждении санаторно-курортного направления.

д) полис добровольного страхования авиаперелета с оригиналом документа, подтверждающего оплату полиса.

2.6.5.5 К заявлению по форме согласно приложению 1 при направлении средств целевого капитала на улучшение жилищных условий:

2.6.5.5.1 при направлении средств целевого капитала на оплату приобретаемого жилого помещения одновременно с заявлением о распоряжении средствами целевого капитала представляются следующие документы:

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

б) справка лица, осуществляющего отчуждение жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа, заключенному с лицом, получившим решение, или с супругом лица, получившего решение, о размерах оставшейся неуплаченной суммы по договору - в случае, если приобретение жилого помещения осуществляется по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа;

2.6.5.5.2 при направлении средств целевого капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве одновременно с заявлением о распоряжении средствами целевого капитала представляются следующие документы:

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

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

2.6.5.5.3 при направлении средств целевого капитала на оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации.

Одновременно с основным перечнем документов, необходимым для реализации права распоряжения средствами целевого капитала, представляются следующие документы:

а) копия согласованного уведомления о соответствии параметров дома требованиям (разрешение на строительство), оформленного на лицо, получившее решение, или супруга лица, получившего решение;

б) копия договора строительного подряда;

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

2.6.5.5.4 при направлении средств целевого капитала на осуществляемые гражданами без привлечения строительной организации строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства одновременно с заявлением о распоряжении средствами целевого капитала представляются следующие документы:

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

б) копия согласованного уведомления о соответствии параметров дома требованиям (разрешение на строительство), оформленного на лицо, получившее решение, или супруга лица, получившего решение;

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

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

2.6.5.5.5 при направлении средств целевого капитала на компенсацию затрат, понесенных на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, право собственности на который возникло не ранее 1 января 2022 г., или на реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, проведенную после 1 января 2022 г., независимо от даты возникновения права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, подвергшийся реконструкции, осуществленные лицом, получившим решение, или супругом лица, получившего решение, одновременно с заявлением о распоряжении средствами целевого капитала представляются следующие документы:

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

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

в) оригиналы документов, подтверждающие оплату понесенных расходов.

2.6.5.5.6 при направлении средств целевого капитала на уплату вступительного взноса и (или) паевого взноса в жилищный, жилищно-

строительный, жилищный накопительный кооператив (далее - кооператив) одновременно с заявлением о распоряжении средствами целевого капитала представляются следующие документы:

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

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

в) копия устава кооператива.

2.6.5.5.7 при направлении средств целевого капитала на уплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение или строительство жилья одновременно с заявлением о распоряжении средствами целевого капитала представляются следующие документы:

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

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

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

г) копия согласованного уведомления о соответствии параметров дома требованиям (разрешение на строительство), оформленного на лицо, получившее решение, или супруга лица, получившего решение;

д) копия договора строительного подряда;

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

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

2.6.5.5.8 при направлении средств целевого капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на приобретение или строительство жилья либо по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по

указанному кредиту (займу)) одновременно с заявлением о распоряжении средствами целевого капитала представляются следующие документы:

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

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

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

г) копия договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, или копия согласованного уведомления о соответствии параметров индивидуального жилого дома требованиям (разрешение на строительство) - в случае, если объект жилищного строительства не введен в эксплуатацию;

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

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

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

2.6.5.5.9 В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные документы, эти документы (содержащиеся в них сведения) запрашиваются в органах, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в иных государственных органах или органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, которые участвуют в предоставлении государственных или муниципальных услуг и в распоряжении которых такие документы (содержащиеся в них сведения) должны находиться в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) и муниципальными правовыми актами:

- копия согласованного уведомления о соответствии параметров дома требованиям (разрешение на строительство), оформленного на лицо, получившее решение, или супруга лица, получившего решение;

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

2.6.5.5.10 К заявлению по форме, согласно приложению 1, при направлении средств целевого капитала на компенсацию затрат, понесенных на ремонт жилого помещения одновременно с заявлением о распоряжении средствами целевого капитала, представляются следующие документы:

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

2.6.5.6 К заявлению по форме, согласно приложению 1, при направлении средств целевого капитала на приобретение транспортного средства посредством совершения любых не противоречащих законодательству сделок путем безналичного перечисления указанных средств организации, осуществляющей отчуждение приобретаемого транспортного средства, либо

физическому лицу, осуществляющему отчуждение приобретаемого транспортного средства, представляются следующие документы:

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

2.6.5.6.1 при направлении средств целевого капитала на компенсацию стоимости приобретенного транспортного средства лицу, получившему решение о предоставлении целевого капитала (его супругу), путем перечисления средств целевого капитала на счет лица, получившего решение (его супруга) представляются следующие документы:

- а) копия паспорта транспортного средства;
- б) копия договора купли-продажи транспортного средства;
- в) копия свидетельства о регистрации транспортного средства, приобретенного лицом, имеющим решение о предоставлении права на целевой капитал, либо супругом лица, получившего решение;
- г) оригиналы документов, подтверждающие оплату понесенных расходов.

2.6.5.7 К заявлению по форме, согласно приложению 1, при направлении средств целевого капитала на развитие личного подсобного хозяйства, в том числе на приобретение сельскохозяйственной техники:

2.6.5.7.1. при направлении средств целевого капитала на компенсацию стоимости приобретенных следующих сельскохозяйственных животных и птиц с заявлением о распоряжении средствами целевого капитала представляются следующие документы:

а) копия правоустанавливающего документа или копия договора аренды на земельный участок лица, имеющего решение о предоставлении права на целевой капитал, или супруга(и) лица, получившего решение;

б) копия договора купли-продажи сельскохозяйственных животных и птиц;

в) выписка из хозяйственной книги продавца в случае приобретения у физического лица, ведущего личное подсобное хозяйство;

г) форма 24-СХ в случае приобретения у юридического лица всех форм собственности, осуществляющего сельскохозяйственную деятельность, кроме субъектов малого предпринимательства и крестьянских (фермерских) хозяйств;

д) форма 3-фермер в случае приобретения у субъекта малого предпринимательства, основным видом деятельности которого является

сельскохозяйственная деятельность, крестьянского (фермерского) хозяйства, а также физического лица, занимающегося предпринимательской сельскохозяйственной деятельностью без образования юридического лица, имеющего поголовье сельскохозяйственных животных;

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

2.6.5.7.2 при направлении средств целевого капитала на приобретение тракторов и сельскохозяйственных машин в соответствии с «ОК 034-2014 (КПЕС 2008), общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности», утвержденным приказом Росстандарта от 31 января 2014 г. №14-ст), одновременно с заявлением о распоряжении средствами целевого капитала представляются следующие документы:

а) копия правоустанавливающего документа на земельный участок лица, имеющего решение о предоставлении права на целевой капитал, или супруга лица, получившего решение;

б) копия договора купли-продажи сельскохозяйственной техники;

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

2.6.5.8 К заявлению по форме согласно приложению 1 при направлении средств целевого капитала на страхование жизни и здоровья ребенка представляются следующие документы:

а) полис добровольного страхования;

б) оригиналы документов, подтверждающие оплату понесенных расходов.

2.6.5.9 в случае подачи заявления опекунами (попечителями) или приемными родителями несовершеннолетнего ребенка прикладывается документ - разрешение органа опеки и попечительства о расходовании средств целевого капитала, по выбранным направлениям;

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

2.6.6 Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в Управление при личном обращении.

2.6.7 Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Управление посредством почтовой связи. В случае направления

заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Управление копии документов должны быть нотариально заверены.

2.6.8 Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.9 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.

2.6.10 Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.6.11 Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

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

- личное получение в Управлении;
- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;
- почтовое отправление.

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.7.1 Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.2.2 административного регламента:

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

	сведения о заключении (расторжении) брака
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
Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия)	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющую государственную регистрацию возникновения или перехода прав на недвижимое имущество, либо иной документ, удостоверяющий право собственности на жилой дом, оформленный до принятия Федерального <u>закона</u> от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" по Российской Федерации
Филиал Кадастровой палаты по Республике Саха (Якутия)	Сведения о правах на недвижимое имущество
Пенсионный фонд РФ	Сведения страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

Сводный реестр лицензий Рособрнадзора	Сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности
Единый реестр лицензий Росздравнадзора	Сведения о лицензии медицинской организации
Банк России	Сведения о лицензии кредитной организации

2.7.2 Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг.

2.7.3 По межведомственным запросам органов, указанных в подпункте 2.2.2 настоящего административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.4 Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

2.7.5 Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

2.8 Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.8.1. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) 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, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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.

2.9 Искрывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.9.1 Искрывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

а) предоставление недостоверной или неполной информации, предусмотренной подпунктами 2.6.2 настоящего Административного регламента.

б) предоставление неполного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги;

в) отсутствие доверенности на представление интересов правообладателя;

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

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

е) отсутствие у заявителя прав на получение государственной услуги;

ж) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.

2.10 Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.10.1 Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

а) прекращение права на целевой капитал по основаниям, установленным в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 Порядка предоставления целевого капитала Республики Саха (Якутия) «Дети столетия» утвержденного Указом Главы РС(Я) от 30.12.2021 № 2258 «О целевом капитале Республики Саха (Якутия) «Дети столетия».

б) отобрание ребенка, в связи с рождением которого возникло право на целевой капитал, в порядке, предусмотренном статьей 77 Семейного кодекса Российской Федерации (на период отобрания ребенка).

в) нахождения ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого у гражданина возникло право на предоставление целевого капитала, на полном государственном обеспечении;

г) установления факта выезда семьи на постоянное место жительства за пределы Республики Саха (Якутия);

д) установления факта недостоверности и (или) неполноты предоставленных заявителем документов (сведений);

е) установление фактов, указанных в подпунктах и), к). л) пункта 8 Правил подачи заявления о распоряжении средствами (частью средств) целевого капитала «Дети столетия», утвержденных Приложением 1 к настоящему приказу Минтруда РС(Я) от 28.02.2022 N 4-Н "О реализации права на распоряжение средствами (частью средств) целевого капитала "Дети столетия";

ж) указание в заявлении о распоряжении средствами целевого капитала направления использования средств (части средств) целевого капитала, не предусмотренного Указом Главы РС(Я) от 30.12.2021 № 2258 «О целевом капитале Республики Саха (Якутия) «Дети столетия»;

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

и) несоответствия организации, с которой заключен договор займа на приобретение (строительство) жилого помещения, требованиям, установленным пунктом 6.4 настоящих Правил о распоряжении средствами (частью средств) целевого капитала, утвержденным приказом Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 28 февраля 2022 г. N 4-Н;

к) наличия информации о признании жилого помещения непригодным для проживания и (или) о признании многоквартирного дома, в котором находится жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

л) документы, представленные заявителем в целях распоряжения средствами целевого капитала, не соответствуют требованиям, установленным Указом Главы РС(Я) от 30.12.2021 №2258 «О целевом капитале Республики Саха (Якутия) «Дети столетия» и настоящими Правилами.

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

2.11.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

2.12.1 Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13 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

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.14 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

2.14.1 Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.14.2 Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

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

2.15.1 Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Управление направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.15.2 Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Управлением.

2.15.3 Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Управления с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

2.15.4 Для подачи заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ заявителю необходимо иметь подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.15.5 Заявление о предоставлении государственной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.15.6 Срок представления заявителем документов не должен превышать 3 рабочих дней со дня получения Управлением заявления. В

случае, если заявитель не представил в течение указанного срока документы, он уведомляется об отказе в рассмотрении заявления посредством уведомления в личный кабинет ЕПГУ и (или) РПГУ в течение рабочего дня, следующего за днем окончания срока представления документов, с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

2.15.7 Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Управлением с копиями необходимых документов.

2.16 Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг

2.16.1 Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

2.16.2 Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Управления, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1. Справочная информация;
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
3. Круг заявителей;
4. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги;
5. Срок предоставления государственной услуги;
6. Результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
8. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
9. Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении государственной услуги.

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления с заявителями, являющимися инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления государственной услуги инвалидам.

- территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

- около зданий должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не

должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.16.3 Помещения, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг, также должны соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ».

2.17 Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги

2.17.1 Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

г) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и/или РПГУ);

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

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

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

и) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом Управлении по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.17.2 Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;
- отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.17.3 Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Управления при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.17.4 Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

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

2.18.1 Предоставление государственных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.18.2 Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется органами государственной власти субъектов Российской Федерации. В целях осуществления организации деятельности многофункциональных центров высший исполнительный орган государственной власти Республики Саха (Якутия) определяет один многофункциональный центр, расположенный на территории данного Республики Саха (Якутия), уполномоченный на заключение соглашений о

взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, а также на координацию и взаимодействие с иными многофункциональными центрами, находящимися на территории Республики Саха (Якутия), и организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - уполномоченный многофункциональный центр). Порядок определения высшим исполнительным органом государственной власти Республики Саха (Якутия) уполномоченного многофункционального центра, требования к нему и особенности взаимодействия уполномоченного многофункционального центра с иными многофункциональными центрами, находящимися на территории Республики Саха (Якутия), и организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливаются правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

2.18.3 Предоставление государственных услуг федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов в многофункциональных центрах, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, осуществляется в соответствии с административными регламентами предоставления указанных услуг на основании соглашений о взаимодействии, заключенных федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов с уполномоченным многофункциональным центром.

2.18.4 Методическое обеспечение деятельности многофункциональных центров (в том числе разработка методических рекомендаций по созданию таких центров и обеспечению их деятельности, методических рекомендаций по предоставлению государственных услуг и (или) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, на основании запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", форм отчетности и порядка ее представления) и мониторинг деятельности многофункциональных центров (в том числе разработка и утверждение порядка проведения мониторинга) осуществляются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.18.5 Правила организации деятельности многофункциональных центров утверждаются Правительством Российской Федерации.

2.18.6 Перечень государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах, утверждаются:

1) актом Правительства Российской Федерации - для государственных услуг, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов;

2) нормативным правовым актом Республики Саха (Якутия) - для государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Республики Саха (Якутия), территориальными государственными внебюджетными фондами.

2.19 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме

2.19.1 При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

2.19.1.1 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);

2.19.1.2 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.

2.19.2 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.

2.19.3 Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с применением простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи согласно Постановлению Правительства Республики Саха (Якутия) №296 от 26.08.2021 г.;

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);

- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- получения результата предоставления государственной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

2.19.4 При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.20 Отказ заявителя от предоставления услуги

2.20.1 Заявитель имеет право отказаться от предоставления государственной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.20.2 Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подается заявителем в случае поступления Управление, в соответствии с предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.20.3 Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Управление в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления государственной услуги в порядке,

предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.20.4 Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления государственной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Управлении.

2.20.5 К заявлению о прекращении предоставления государственной услуги прилагаются следующие документы:

2.20.5.1 копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.20.5.2 копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.20.6 Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги является если заявление о прекращении предоставления государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.20.7 Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Управления заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.20.8 Основанием для отказа в прекращении предоставления государственной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.20.9 Заявление о прекращении предоставления государственной услуги рассматривается специалистом Управления, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления государственной услуги, подписанный руководителем Управления.

2.20.10 Решение о прекращении предоставления государственной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Управления заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.20.11 Срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги.

2.20.12 Прекращение предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.21 Иные требования, в том числе особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), а также случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме (в случае, если государственная услуга предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме)

2.21.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственных услуг, орган, предоставляющий государственную услугу вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.21.2 Случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 настоящей статьи от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" устанавливаются административным регламентом.

3 СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1.1 Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей,

объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной или муниципальной услуги, за получением которого они обратились, предусмотрены в Реестровой модели.

3.2 Исчерпывающий перечень административных процедур

3.2.1 В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении услуги;
- 5) выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью Управления.

3.3 Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1 Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;
- в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;
- д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.2 Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ содержатся в п. 3.4-3.8 настоящего Административного регламента.

3.3.3 Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является прием и регистрация Управлением заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, а также

приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

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).

3.3.4 Заявление, принятое посредством ЕПГУ и/или РПГУ регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо Управления не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения заявления, формирует и направляет заявителю в электронной форме уведомление о получении заявления с указанием перечня и даты представления оригиналов документов.

3.3.5 В случае, если при поступлении в Управление заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ к нему не приложены копии документов или приложены копии не всех документов (за исключением документов (копий документов), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций), должностное лицо Управления не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления, формирует и направляет заявителю в электронной форме уведомление о получении заявления с указанием перечня и даты представления в Управление необходимых документов (сведений из документов).

3.3.6 Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики

Саха (Якутия) и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия).

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

3.3.8 При формировании заявления обеспечивается:

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

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы заявления 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 заявления без потери ранее введенной информации;

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

3.3.9 Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в Управление, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);
- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Управления, предоставляющего услугу.

3.3.10 Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4 Проверка документов и регистрация заявления

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление от лиц, указанных в подпунктах 1.2.1, 1.2.2 настоящего Административного регламента, Заявления и документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, которые могут быть представлены заявителем лично в Управление, в электронной форме либо направлены по почте. Заявления и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в установленном порядке.

3.4.1.1. 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.

3.4.2 При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления
- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов

- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.3 Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами предусмотренных подпунктами 2.6.6 и 2.6.8 настоящего Административного регламента. Форма расписки приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4 В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Министерства, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю, либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением. А при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ отказ в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Министерства и направляется в форме электронного документа в виде сообщения в личный кабинет заявителя.

3.4.5 При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.4.6 Для возврата заявления почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

3.4.7 В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.4.8 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, также отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.9 Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.4.10 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Управления с присвоением ему номера и даты.

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

3.4.12 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления уведомления.

3.5 Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2 Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Уведомления (запроса).

3.5.3 При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.5.4 Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.5.5 В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.5.6 По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.5.7 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.5.8 Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов

государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

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

3.5.10 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дня.

3.6 Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Управлении уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.2 Уполномоченный специалист Управления осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия уведомления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.6.3 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента

3.6.4 Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.6.5 Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.6.6 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.7 Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.7.2 Уполномоченный специалист Управления по итогам проверки, указанной в пункте 3.5 настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) Выдача заявителю решения о предоставлении распоряжения средствами (частью средств) целевого капитала «Дети столетия» при положительном ответе

2) Отказ в выдаче решение об отказе в предоставлении распоряжения средствами (частью средств) целевого капитала «Дети столетия».

3.7.3 В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (Республики Саха (Якутия)) и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

3.7.4 Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки здесь необходимо указать должность лица, уполномоченного осуществлять такую проверку.

3.7.5 В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

3.7.6 В случае правильности оформления проектов документов, специалист Управления визирует проект решения по услуге.

3.7.7 В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов специалист Управления подписывает проект решения по услуге.

3.7.8 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Управлении документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.7.9 Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его подписание должностным лицом Управления.

3.7.10 Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.7.11 Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 9 рабочих дней.

3.7.12 Срок принятия решения о распоряжении или отказе в распоряжении средствами целевого капитала продлевается на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, определенных уполномоченным исполнительным органом государственной власти Республики Саха (Якутия) в сфере социальной защиты населения.

3.8 Выдача результата предоставления государственной услуги

3.8.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.8.2 Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;
- выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ.

3.8.3 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).

3.8.4 В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления государственной услуги хранится в Управлении, до востребования.

3.8.5 В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.8.6 В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, специалистом Управления направляется результат государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8.7 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.8.8 Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.8.9 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.

3.8.10 Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата государственной услуги составляет 1 рабочий день.

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

3.9.1. 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).

3.9.2. Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме либо в соответствии с приложением №1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.9.4. 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.

3.9.5. 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.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными государственными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными осуществляется руководителем структурного подразделения Управления, курирующим вопросы предоставления государственной услуги, а также руководителем Управления.

4.1.2 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем либо уполномоченным заместителем Управления, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2 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

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Управления.

4.2.2 Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Управлением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Управления на текущий год.

4.2.3 Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем либо уполномоченным заместителем Управления, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2.4 Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5 Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Управления осуществляются структурным подразделением Министерства, ответственным за организацию

работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными государственными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6 Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.7 Внеплановые проверки Управления по вопросу предоставления государственной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Министерства на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3 Ответственность государственных служащих ОГВ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов Управления за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.4.1 Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется специалистом Управления, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

4.4.3 Государственный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и за своевременное предоставление государственной услуги. Персональная ответственность специалистом Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается специалистом Управления. Контроль за полнотой и

качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистом Управления. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5 Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Министерства.

4.4.6 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7 Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5 ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1. СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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

5.1.1. 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, 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 2.4 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) 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;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги, у заявителя;

4) 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);

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

6) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, 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;

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

8) 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).

9) 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".

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

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба, поступившая в Министерство, предоставляющий государственную услугу, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации

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

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

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

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

5.4.1. 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг"

- Постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 27.10.2021 г. №448 «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 гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2 Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и/или РПГУ.

Приложение №1 к Административному регламенту
О реализации права на распоряжение средствами (частью средств)
целевого капитала «Дети столетия»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
О РАСПОРЯЖЕНИИ СРЕДСТВАМИ ЦЕЛЕВОГО КАПИТАЛА

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

В случае смены Ф.И.О. _____

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

1. Статус _____
(мать, отец, опекун (попечитель), приемный родитель, усыновитель, ребенок - указать
нужное)

2. Дата рождения _____

3. Документ, удостоверяющий личность _____

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

4. Адрес места жительства _____

(индекс, почтовый адрес места жительства)

Адрес фактического проживания _____

(индекс, почтовый адрес места проживания)

тел. _____, моб. тел. _____

5. Ф.И.О. дата рождения ребенка, возникло право в связи с рождением
(усыновлением) которого на целевой капитал _____

6. Сведения о представителе _____

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания)

7. Документ, удостоверяющий личность представителя _____

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

8. Документ, подтверждающий полномочия представителя _____

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

9. Прошу направить средства (часть средств) целевого капитала на:

а) размещение денежных средств во вкладах кредитных организаций в пользу ребенка:

в размере _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

По реквизитам _____

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

Почтовый адрес _____

ИНН _____ БИК _____

КПП _____

Банк получателя _____

Р/счет _____ К/счет _____

б) получение образования ребенком _____

(указать вид расходов)

в размере _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

По реквизитам _____

(наименование организации)

Почтовый адрес _____

ИНН _____ БИК _____

КПП _____

Банк получателя _____

Р/счет _____ К/счет _____

в) оказание ребенку высокотехнологичной медицинской помощи, медицинской и социальной реабилитации и санаторно-курортного лечения ребенка, в том числе за пределами Республики Саха (Якутия), включая оплату проезда ребенка и сопровождающего его лица, приобретение лекарственных препаратов и средств:

(указать вид расходов)

в размере _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

По реквизитам _____

(Ф.И.О. физического лица)

Почтовый адрес _____

ИНН _____ БИК _____

КПП _____

Банк получателя _____

Р/счет _____ К/счет _____

г) семейный отдых по Российской Федерации: _____

(указать вид расходов)

в размере _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

По реквизитам _____

(Ф.И.О. физического лица)

Почтовый адрес _____

ИНН _____ БИК _____

КПП _____

Банк получателя _____

Р/счет _____ К/счет _____

д) улучшение жилищных условий, а также на ремонт жилья: _____

(указать вид расходов)

в размере _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

По реквизитам _____

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

Почтовый адрес _____

ИНН _____ БИК _____

КПП _____

Банк получателя _____

Р/счет _____ К/счет _____

е) приобретение транспортного средства: _____

(указать вид расходов)

в размере _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

По реквизитам _____

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

Почтовый адрес _____
ИНН _____ БИК _____
КПП _____
Банк получателя _____
Р/счет _____ К/счет _____

ж) развитие личного подсобного хозяйства, в том числе на приобретение сельскохозяйственной техники: _____

_____ (указать вид расходов)
в размере _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

По реквизитам _____
(наименование организации либо Ф.И.О. физического лица)

Почтовый адрес _____
ИНН _____ БИК _____
КПП _____
Банк получателя _____
Р/счет _____ К/счет _____

з) страхование жизни и здоровья ребенка:

в размере _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

По реквизитам _____
(Ф.И.О. физического лица)

Почтовый адрес _____
ИНН _____ БИК _____
КПП _____
Банк получателя _____
Р/счет _____ К/счет _____

10. Уведомление о принятом решении прошу направить:

_____ (указывается электронная почта либо выдача на руки при посещении Управления, иное).

Настоящим заявлением подтверждаю:

- родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на целевой капитал _____

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

- умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности в отношении своего ребенка

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

- решение об отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого
возникло право на целевой капитал _____

(указать не принималось (принималось))

- решение об отобрании ребенка, в связи с рождением которого возникло право
на целевой капитал _____

(указать не принималось (принималось))

Даю согласие Министерству труда и социального развития Республики Саха
(Якутия) на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся
в настоящем заявлении, а также иных данных в соответствии с Указом Главы РС(Я) от
30.12.2021 №2258 «О целевом капитале Республики Саха (Якутия) «Дети столетия» и
передачу сведений о размещении денежных средств во вкладах кредитных организаций в
пользу ребенка в органы опеки и попечительства.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

С правилами направления средств целевого капитала
ознакомлена (ознакомлен) _____

(подпись заявителя)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена
(предупрежден) _____

(подпись заявителя)

(дата)

(подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

(подпись специалиста)

Заявление и документы гражданки (гражданина) зарегистрированы под номером

(регистрационный номер заявления)

Принял _____

(дата)

(подпись специалиста)

Расписка-уведомление

Заявление о распоряжении средствами (частью средств) целевого капитала
зарегистрированы под номером _____
(регистрационный номер заявления)

Принял _____
(дата) (подпись специалиста)

Приложение N 2 к Административному регламенту
«О реализации права на распоряжение средствами (частью средств)
целевого капитала «Дети столетия»

Форма

РЕШЕНИЕ
о реализации права на распоряжение средствами (частью средств)
целевого капитала «Дети столетия»

от _____

N _____

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

рассмотрев заявление гр. _____,
(Ф.И.О. заявителя)

и приложенные к нему документы, постановили о реализации права на распоряжение
средствами (частью средств) целевого капитала «Дети столетия» по направлению(ям):

_____, на сумму _____

_____, на сумму _____

(указать направление целевого капитала, сумму)

Сведения о сертификате

электронной подписи

Приложение N 3 к Административному регламенту
«О реализации права на распоряжение средствами (частью средств)
целевого капитала «Дети столетия»
Форма

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

от _____

N _____

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

рассмотрев заявление гр. _____,
(Ф.И.О. заявителя)

и приложенные к нему документы, постановили отказать о реализации права на распоряжение
средствами (частью средств) целевого капитала «Дети столетия» на основании:

(указать причину)

Сведения о сертификате электронной подписи
