



ПРИКАЗ

29.05.2025

№ 36-Н

г. Якутск

**Об утверждении Административного регламента
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление целевого капитала Республики Саха (Якутия)
«Дети столетия»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указа Главы Республики Саха (Якутия) от 30.12.2021 №2258 «О целевом капитале Республики Саха (Якутия) «Дети столетия», постановления Правительства Российской Федерации от 03.05.2024 №564 «Об утверждении основных требований к осуществлению процессов назначения и предоставления мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат» и распоряжения Правительства Республики Саха (Якутия) от 06.07.2011 №689-р «Об утверждении перечней услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия), государственными учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, подлежащих включению в Реестр государственных услуг Республики Саха (Якутия)», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Предоставление целевого капитала Республики Саха (Якутия) «Дети столетия».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 15.06.2022 № 18-н «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»;

приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 02.12.2022 № 41-Н «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 15.06.2022 № 18-Н «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»;

пункт 5 приказа Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 20.06.2023 № 36-Н «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»;

пункт 6 приказа Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 25.07.2024 № 35-Н «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) и о признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)».

3. Правовому отделу (Владимиров Д.Г.) не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направить настоящий приказ для государственной регистрации в Государственный комитет юстиции Республики Саха (Якутия).

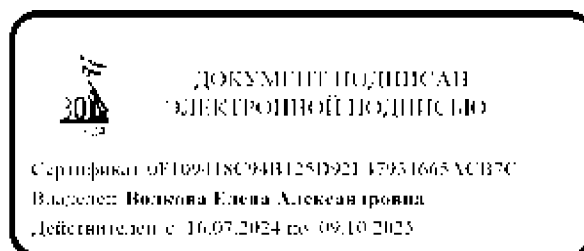
4. Департаменту цифрового развития и информационной политики (Васильев Г.Г.) после опубликования приказа:

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

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

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

Министр труда и
социального
развития РС(Я)



Е.А. Волкова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда и социального развития
Республики Саха (Якутия)
от «29» мая 2025 г. №36-Н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление целевого капитала Республики Саха (Якутия)
«Дети столетия»

1. 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 (Комплексный центр) социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» по предоставлению государственной услуги: предоставление целевого капитала Республики Саха (Якутия) «Дети столетия» (далее по тексту – 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 является гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Республики Саха (Якутия), при рождении (усыновлении) ребенка, родившегося в период с 1 января 2022 года по 31 декабря 2027 года:

1) женщина, родившая (усыновившая) ребенка, рожденного в период с 1 января 2022 года по 31 декабря 2027 года;

2) мужчина, являющийся единственным родителем (усыновителем) ребенка, рожденного в период с 1 января 2022 года по 31 декабря 2027 года, в том числе в случае смерти женщины, не являющейся гражданкой Российской Федерации, родившей указанного ребенка, либо объявления ее умершей.

Проживание на территории Республики Саха (Якутия) на момент рождения (усыновления) ребенка подтверждается регистрацией по месту жительства (пребывания) или решением суда об установлении факта проживания.

1.2.1.1. В случае рождения (усыновления) двоих или более детей целевой капитал предоставляется на каждого ребенка.

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 и Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее – ГАУ «МФЦ РС(Я)»), предоставляющих государственную услугу, органов, указанных в пункте 1.3.3. настоящего Административного регламента через:

- официальный сайт Министерства – актуальный адрес сайта;
- ГАУ «МФЦ РС(Я)» – актуальный адрес сайта.
- Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ)» и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных 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)»;
- через места самостоятельной работы и секторы пользовательского сопровождения, расположенные в ГАУ «МФЦ РС(Я)».

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;
 - у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» для физических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)».
- 2) Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление, в том числе электронное (адрес электронной почты Министерства: актуальный адрес 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 пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента;
- 4) Самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

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

- Федеральная налоговая служба России (далее по тексту – ФНС России);
- Министерство внутренних дел России (далее по тексту – МВД России);
- Социальный фонд России (далее по тексту – СФР России);
- Органы местного самоуправления (далее по тексту – ОМСУ);
- Публично-правовая компания «Роскадастр» (далее по тексту – ППК

Роскадастр);

- Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (далее по тексту - Рособрнадзор);
- Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения (далее по тексту - Росздравнадзор);
- Банки России.

1.3.4. ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в ГАУ «МФЦ РС(Я)», о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ РС(Я)» и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в ГАУ «МФЦ РС(Я)» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5. В ГАУ «МФЦ РС(Я)» может быть также организовано предоставление консультационной и организационно-технической поддержки заявителей при подаче ими запросов на предоставление услуг в электронной форме, в том числе посредством автоматизированных информационных систем ГАУ «МФЦ РС(Я)», и получении результатов предоставления государственных и муниципальных услуг в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.3.6. При консультировании при личном обращении в Управление либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» соблюдаются следующие требования:

- Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.
- Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Управления либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС(Я)» 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, 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, а также предоставляется непосредственно специалистами Управления, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего Административного регламента.

1.4.2. На официальном сайте Управления 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 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 Управления, ГАУ «МФЦ РС(Я)» 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) Министерства, Управления, ГАУ «МФЦ РС(Я)», их должностных лиц.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги: предоставление целевого капитала «Дети столетия».

Государственная услуга состоит из двух подуслуг:

- предоставление права на целевой капитал «Дети столетия»;
- предоставление права на распоряжение средствами (частью средств) целевого капитала «Дети столетия».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную (муниципальную) 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 (Комплексный центр) социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)».

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

- ФНС России;
- МВД России;
- СФР России;
- ОМСУ;
- ППК Роскадастр;
- Рособрнадзор;
- Росздравнадзор;
- банки России.

2.2.3. Специалисты Управления, сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)» 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 настоящего Административного регламента.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1.1. по подуслуге «Предоставление права на целевой капитал «Дети столетия»:

1) принятие решения о предоставлении права на целевой капитал «Дети столетия»;

2) принятие решения об отказе в предоставлении права на целевого капитала «Дети столетия».

2.3.1.2. по подуслуге «Предоставление права на распоряжение средствами

(частью средств) целевого капитала «Дети столетия»:

1) принятие решения о предоставлении права на распоряжение средствами (частью средств) целевого капитала «Дети столетия»;

2) принятие решения об отказе в предоставлении права на распоряжение 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, направленного в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ по формам, приведенным в приложениях №4 и №5 к настоящему Административному регламенту;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в ГАУ «МФЦ РС(Я)» по формам, приведенным в приложениях №4 и №5 к настоящему Административному регламенту;

в) документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по формам, приведенным в приложениях №4 и №5 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет:

2.4.1.1. при предоставлении права на целевой капитал «Дети столетия» (далее по тексту – целевой капитал) – 6 рабочих дней при поступлении в Управление сведений о государственной регистрации рождения (усыновления) ребенка (детей), содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

2.4.1.2. при предоставлении права на распоряжение средствами (частью средств) целевого капитала «Дети столетия» – 21 рабочий день при поступлении заявления о распоряжении средствами целевого капитала, согласно приложению 1 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Уведомление о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. Срок принятия решения приостанавливается в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия:

- при предоставлении права на целевой капитал в срок не превышающий 15 рабочих дней с даты поступления сведений о рождении ребенка (детей);

- при предоставлении права на распоряжение средствами (частью средств) целевого капитала «Дети столетия» в срок не превышающий 10 рабочих дней.

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

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

2.5.1. Государственная услуга предоставляется при поступлении сведений о рождении (усыновлении) ребенка (детей), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС) либо заявления о распоряжении средствами (частью средств) целевого капитала «Дети столетия» в Управление.

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

3) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем;

4) номер мобильного телефона;

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

6) Ф.И.О. представителя, почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность и подтверждающего полномочия представителя, документ (в случае, если заявление подает представитель заявителя);

7) сведения о направлении средств (части средств) целевого капитала;

8) реквизиты счета заявителя;

9) информация о возможности получения результата государственной услуги в соответствии с пунктом 2.3.3. настоящего Административного регламента;

10) сведения об отсутствии факта лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на целевой капитал;

11) сведения об отсутствии факта совершении умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности в отношении своего ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на целевой капитал;

12) сведения об отсутствии отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на целевой капитал;

13) сведения об отсутствии отобрания ребенка в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на целевой капитал;

14) сведения о согласии обработки персональных данных;

15) подпись заявителя или его представителя, расшифровка подписи, дата обращения.

2.5.2.1. К заявлению предоставляется заявителем копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления через представителя).

2.5.3. При подаче заявления о распоряжении средствами (частью средств) целевого капитала «Дети столетия» по форме, приведенной в приложении №3 к настоящему Административному регламенту, заявителем представляются документы и сведения:

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

б) 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), - в случае подачи заявления несовершеннолетним ребенком;

в) иные документы и сведения по направлениям целевого капитала, предусмотренные подразделами 2.6 - 2.14 настоящего Административного регламента.

2.5.3.1. 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;

2.5.3.2. 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. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, при направлении на размещение денежных средств во вкладах кредитных организаций в пользу ребенка

2.6.1. При направлении средств целевого капитала на размещение денежных средств во вкладах кредитных организаций в пользу третьего лица - несовершеннолетнего ребенка, рожденного в период с января 2022 года по 31 декабря 2027 г., в кредитной организации, имеющей лицензию, выданную в соответствии с требованиями федеральных законов и принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов Российской Федерации предоставляется копия договора банковского вклада.

2.7. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, при направлении на получение образования ребенком

2.7.1. При направлении средств целевого капитала на получение образования ребенка (детьми) лица, получившего решение о предоставлении целевого капитала (возраст ребенка на дату начала обучения по соответствующей образовательной программе не должен превышать 23 лет) предоставляются 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, заключенного между организацией и лицом, получившим решение о предоставлении целевого капитала (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.

2.8. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, при направлении на оказание ребенку высокотехнологичной медицинской помощи и (или) диагностики, 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

2.8.1. При направлении средств целевого капитала на оказание ребенку высокотехнологичной медицинской помощи и (или) диагностики, 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, предоставляются следующие документы по видам расходов:

2.8.1.1. на компенсацию расходов, связанных с оказанием ребенку высокотехнологичной медицинской помощи и (или) диагностики, включая оплату проезда ребенка и сопровождающего его лица:

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 и (или) диагностики;

д) оригиналы проездных документов (водного, автомобильного, железнодорожного и воздушного транспортов: билеты, электронные чеки,

кассовые чеки, маршрут-квитанции электронных билетов, посадочный талон, контрольный купон электронного железнодорожного билета, квитанции) ребенка, а также сопровождающего его лица;

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

2.8.1.2. на компенсацию расходов, связанных с медицинской реабилитацией ребенка в медицинских учреждениях, включая оплату проезда ребенка и сопровождающего его лица:

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 (водного, автомобильного, железнодорожного и воздушного транспортов: билеты, электронные чеки, кассовые чеки, маршрут-квитанции электронных билетов, посадочный талон, контрольный купон электронного железнодорожного билета, квитанции) ребенка, а также сопровождающего его лица;

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

2.8.1.3. на компенсацию расходов санаторно-курортного лечения ребенка, включая оплату проезда ребенка и сопровождающего его лица:

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 (водного, автомобильного, железнодорожного и воздушного транспортов: билеты, электронные чеки, кассовые чеки, маршрут-квитанции электронных билетов, посадочный талон, контрольный купон электронного железнодорожного билета, квитанции) ребенка, а также сопровождающего его лица;

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

2.8.1.4. на компенсацию расходов по приобретению лекарственных препаратов и средств:

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.

2.9. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем

самостоятельно, при направлении на семейный отдых по Российской Федерации

2.9.1. При направлении средств целевого капитала на семейный отдых по Российской Федерации предоставляются следующие документы по видам расходов:

2.9.1.1. на компенсацию расходов, связанных с проживанием и питанием в учреждениях санаторно-курортного направления:

а) копия договора проживания с учреждением санаторно-курортного направления;

б) оригиналы документов, подтверждающие оплату понесенных расходов:

2.9.1.2. на компенсацию расходов, связанных с проездом всех членов семьи к месту отдыха и обратно:

а) оригиналы проездных документов (водного, автомобильного, железнодорожного и воздушного транспортов: билеты, электронные чеки, кассовые чеки, маршрут-квитанции электронных билетов, посадочный талон, контрольный купон электронного железнодорожного билета, квитанции) ребенка (детей), а также сопровождающего его лица;

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) копия договора проживания в учреждении санаторно-курортного направления;

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

2.10. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, при направлении на улучшение жилищных условий

2.10.1. При направлении средств целевого капитала на улучшение жилищных условий предоставляются следующие документы и сведения по видам расходов:

2.10.1.1. на оплату приобретаемого жилого помещения:

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

б) сведения о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости праве на жилое помещение лица, получившего решение, и (или) его супруга, осуществляющего приобретение жилого помещения с использованием средств целевого капитала.

2.10.1.2. в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве лицо, получившее решение о предоставлении целевого капитала:

а) сведения из 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.

2.10.1.3. на оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации:

а) сведения из разрешения на строительство, выданного лицу, получившему решение, или супругу лица, получившего решение, либо из уведомления о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства, направленного лицом, получившим решение, или супругом лица, получившего решение, в уполномоченные на выдачу разрешения на строительство орган государственной власти, орган местного самоуправления;

б) сведения о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости и принадлежащем лицу, получившему решение, или супругу лица, получившего решение, праве собственности, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения либо аренды в отношении земельного участка, который предназначен для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

в) копия договора строительного подряда.

2.10.1.4. на осуществляемые гражданами без привлечения строительной организации строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, в соответствии с подпунктом а) пункта 6.8 приложения № 2, утвержденного приказом Минтруда РС(Я) от 28.02.2022 № 4-Н «О реализации права на распоряжение средствами (частью средств) целевого капитала «Дети столетия» (далее - Правила):

а) сведения о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости и принадлежащем лицу, получившему решение, или супругу лица, получившего решение, праве собственности, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения, аренды либо безвозмездного пользования в отношении земельного участка, который предназначен для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

б) сведения из разрешения на строительство, выданного лицу, получившему решение, или супругу лица, получившего решение, либо из уведомления о планируемом строительстве (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, направленного указанным лицом или его супругом в уполномоченные на выдачу разрешения на строительство орган государственной власти, орган местного самоуправления;

в) сведения о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости праве лица, получившего решение, или супруга лица, получившего решение, на объект индивидуального жилищного строительства в случае его реконструкции;

г) сведения о реквизитах банковского счета лица, получившего решение.

2.10.1.5. на осуществляемые гражданами без привлечения строительной организации строительство или реконструкцию объекта индивидуального

жилищного строительства в соответствии с подпунктом б) пункта 6.8 Правил:

а) сведения из документа, выданного органом, уполномоченным на выдачу разрешения на строительство, подтверждающего 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;

б) сведения о реквизитах банковского счета лица, получившего решение.

2.10.1.6. 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 с учетом требований, предусмотренных подпунктами а), б) пункта 6.8 Правил, 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:

а) сведения о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости и принадлежащем лицу, получившему решение, или супругу лица, получившего решение, праве собственности, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения, аренды либо безвозмездного пользования в отношении земельного участка, который предназначен для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства и на котором построен (реконструирован) объект индивидуального жилищного строительства;

б) сведения о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости праве лица, получившего решение, или его супруга на построенный объект индивидуального жилищного строительства, возникшем не ранее 1 января 2022 г., либо о зарегистрированном праве указанного лица или его супруга на реконструированный после 1 января 2022 г. объект индивидуального жилищного строительства (независимо от даты возникновения указанного права);

в) сведения из документа, выданного органом, уполномоченным на выдачу разрешения на строительство, подтверждающего 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) сведения о реквизитах банковского счета лица, получившего решение.

2.10.1.7. на уплату вступительного взноса и (или) паевого взноса в жилищный, жилищно-строительный, жилищный накопительный кооператив

(далее – кооператив):

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.

2.10.1.8. на уплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение или строительство жилья:

а) сведения из кредитного договора (либо прилагает копию договора займа) на приобретение или строительство жилья;

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

2.10.1.9. 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):

а) копия договора займа либо сведения из кредитного договора. При направлении средств (части 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 представляются копия ранее заключенного договора займа либо сведения из ранее заключенного кредитного договора;

б) сведения из договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, из разрешения на строительство индивидуального жилого дома либо из уведомления о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства, направленного указанным лицом или его супругом в уполномоченные на выдачу разрешения на строительство орган государственной власти, орган местного самоуправления, - в случае если объект жилищного строительства не введен в эксплуатацию;

в) 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;

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

д) документ, подтверждающий получение денежных средств по договору займа, заключенному в соответствии с требованиями, установленными пунктом 6.4 Правил, путем их безналичного перечисления на счет, открытый лицом, получившим решение, или его супругом в кредитной организации. При этом в случае направления средств (части средств) целевого капитала на погашение ранее предоставленного займа на приобретение или строительство жилья лицо, получившее решение, представляет документ, подтверждающий получение денежных средств по договору ранее предоставленного займа на приобретение (строительство) жилого помещения, заключенному в соответствии с требованиями, установленными пунктом 6.4 Правил, путем их безналичного перечисления на счет, открытый лицом, получившим решение, или его супругом (супругой) в кредитной организации.

2.10.1.10. 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:

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

б) 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.

2.10.1.11. на компенсацию затрат, понесенных на ремонт жилого помещения:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости, содержащие информацию о правах на жилое помещение лица, получившего решение или супруга лица, получившего решение;

б) оригиналы документов (кассовые, товарные чеки, квитанции к

приходному кассовому ордеру), подтверждающие расходы на проведение ремонта жилого помещения и приобретение товаров для ремонта согласно приложения №9 к настоящему Административному регламенту, а также при наличии копия договора купли-продажи на приобретение товаров для ремонта и копия договора об оказании услуг на проведение ремонта жилого помещения.

2.11. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, при направлении на приобретение транспортного средства

2.11.1. При направлении средств целевого капитала на приобретение транспортного средства предоставляются следующие документы по видам расходов:

2.11.1.1. 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:

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

2.11.1.2. 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):

- 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.

2.12. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, при направлении на развитие личного подсобного хозяйства, в том числе на приобретение сельскохозяйственной техники

2.12.1. При направлении средств целевого капитала на развитие личного подсобного хозяйства, в том числе на приобретение сельскохозяйственной техники предоставляются следующие документы и сведения по видам расходов:

2.12.1.1. на компенсацию стоимости приобретенных сельскохозяйственных животных и птиц:

а) копия договора купли-продажи сельскохозяйственных животных и птиц;
 б) выписка из хозяйственной книги продавца в случае приобретения у физического лица, ведущего личное подсобное хозяйство;

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

г) 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;

д) в случае понесенных расходов предоставляются оригиналы документов, подтверждающих оплату;

е) сведения о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости и принадлежащем лицу, получившему решение или его супругу праве собственности, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения, аренды либо безвозмездного пользования в отношении земельного участка.

2.12.1.2. 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:

а) копия договора купли-продажи сельскохозяйственной техники;

б) копия сертификата соответствия Российской Федерации к приобретаемой сельскохозяйственной технике;

в) сведения о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости и принадлежащем лицу, получившему решение или его супругу праве собственности, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения, аренды либо безвозмездного пользования в отношении земельного участка.

2.13. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, при направлении на страхование жизни и здоровья ребенка

2.13.1. При направлении средств целевого капитала на страхование жизни и здоровья ребенка (детей), возраст которого на дату страхования не должен превышать 18 лет, предоставляются следующие документы:

а) полис добровольного страхования;

б) оригиналы документов, подтверждающие оплату понесенных расходов.

2.14. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, при направлении на газификация индивидуального жилого дома

2.14.1. При направлении средств целевого капитала на компенсацию

расходов, понесенных на покупку газового оборудования и строительные работы по газификации индивидуального жилого дома в пределах земельных участков, принадлежащих на праве собственности лицу, получившему решение о предоставлении целевого капитала (или его супругу), предоставляются следующие документы:

а) оригиналы или заверенные надлежащим образом копии проектно-сметной документации на газификацию индивидуального жилого дома, платежные документы, подтверждающие понесенные расходы;

б) копия договора технологического присоединения, заключенный с газораспределительной организацией (ГРО);

г) копия акта о подключении подписываемого в рамках договора технологического присоединения;

д) копия договора на приобретение и поставку газового оборудования (газовый котел, газовая плита, счетчик);

е) копия договора на выполнение строительно-монтажных работ по газификации жилого дома внутри границ земельного участка, в случае, если договор указанных работ заключен не с газораспределительной организацией (ГРО);

ж) копия акта о выполненных работах по газификации жилого дома, подписанный гражданином, подрядной организацией, заверенный главой администрации поселения, подтвержденный главой муниципального района (городского округа), в случае, указанном в подпункте «е» настоящего пункта;

з) оригиналы документов, подтверждающих понесенные расходы в связи с приобретением и поставкой газового оборудования (газовый котел, газовая плита, счетчик) (кассовые, товарные чеки, квитанции к приходному кассовому ордеру).

2.14.2. Компенсация расходов осуществляется по документам, подтверждающим расходы, понесенные не позднее одного года, предшествующего дате подачи заявления.

2.15. Требования к предоставлению заявления

2.15.1. Копии документов (за исключением подпунктов в), д) подпункта 2.8.1.1, подпунктов в), д) подпункта 2.8.1.2, подпунктов в), д) подпункта 2.8.1.3, подпункта б) подпункта 2.8.1.4, подпункта б) подпункта 2.9.1.1, подпунктов а), в) и д) подпункта 2.9.1.2, подпункта б) подпункта 2.10.1.11, подпункта г) подпункта 2.11.1.2, подпункта д) подпункта 2.12.1.1, подпункта б) пункта 2.13.1 и подпунктов а), з) пункта 2.14.1 настоящего Административного регламента) представляются вместе с подлинниками либо должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.15.2. Все графы заявлений, содержащие сведения, указанные в пункте 2.5.2. настоящего Административного регламента, должны быть заполнены в полном объеме и подтверждаться соответствующими документами.

2.15.3. 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.

2.15.4. Заявление, указанное в пункте 2.5.2 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в Управление при личном обращении.

2.15.5. Заявление, указанное в пункте 2.5.2 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.

2.15.6. Заявление, указанное в пункте 2.5.2 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)». Положения о предоставлении государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения), предусматривающего предоставление данной государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)». В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.15.7. Заявление, указанное в пункте 2.5.2 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.15.8. 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.

2.15.9. 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».

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

2.15.10.1. При подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися 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», а также в интегрированных с ЕПГУ и/или РПГУ витринах данных органов и (или) организаций.

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

- личное получение в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения;

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

- почтовое отправление.

2.16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.16.1. 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 1.3.3 настоящего Административного регламента:

Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:	Наименование органа государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:
сведения о рождении ребенка; сведения о смерти ребенка; сведения о заключении (расторжении) брака; сведения смерти женщины, отца (единственного усыновителя), объявлении их умершими	ФНС России (ЕГР ЗАГС/единая система межведомственного электронного взаимодействия) (Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении РФ)
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; сведения об отмене усыновления; сведения о совершении в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности и повлекшего за собой лишение родительских прав или ограничение родительских прав в отношении ребенка (детей)	Социальный фонд России (ГИС ЕЦП/единая система межведомственного электронного взаимодействия)

сведения страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС)	Социальный фонд России
сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	МВД РФ (ведомственная информационная система)
выписка из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющая государственную регистрацию возникновения или перехода прав на недвижимое имущество, либо иной документ, удостоверяющий право собственности на жилой дом, оформленный до принятия Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» по Российской Федерации; сведения из Единого государственного реестра недвижимости или договора аренды на земельный участок лица, имеющего решение о предоставлении права на целевой капитал, или супруга (и) лица, получившего решение; сведения из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок лица, имеющего решение о предоставлении права на целевой капитал, или супруга лица, получившего решение; сведения о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости и принадлежащем кооперативу праве собственности или ином праве в отношении земельного участка, на котором осуществляется (будет осуществляться) строительство жилого помещения, - для членов жилищно-строительного или жилищного накопительного кооператива, который осуществляет (будет осуществлять) строительство жилого помещения; Сведения о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости и принадлежащем кооперативу праве собственности в отношении приобретаемого жилого помещения; сведения о правах на недвижимое имущество	ППК Роскадастр
сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности	Рособрнадзор (сводный реестр лицензий Рособрнадзора)
сведения о лицензии медицинской организации	Росздравнадзор (единый реестр лицензий Росздравнадзора)
сведения из договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную	ОМСУ

регистрацию в установленном порядке, из разрешения на строительство индивидуального жилого дома либо из уведомления о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства, направленного указанным лицом или его супругом; сведения из документа, подтверждающего 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	
сведения о лицензии кредитной организации	Банки России

2.16.2. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.16.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Управлением 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 и муниципальных услуг.

2.16.3. По межведомственным запросам органов, указанных в подпункте 1.3.3 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 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.16.4. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в подпункте 2.16.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе, лично в Управление, посредством ЕПГУ и(или) РПГУ.

2.16.5. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.16.1 настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Управлением 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 не позднее 5 рабочих дней 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).

2.17. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.17.1. 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 перечни, 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 ГАУ «МФЦ РС(Я)», 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 ГАУ «МФЦ РС(Я)» 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.

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.18.1. Перечень оснований для отказа в приеме сведений, необходимых для предоставления права на целевой капитал «Дети столетия» отсутствует.

2.18.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для распоряжения средствами (частью средств) целевого капитала «Дети столетия»:

а) предоставление неполного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги, предусмотренной подпунктом 2.5.3 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие доверенности на представление интересов заявителя у представителя;

в) 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);

г) 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;

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

2.19. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.19.1. Основанием для приостановления по подуслуге «Предоставление права на целевой капитал «Дети столетия» является непоступление сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, при этом срок принятия решения приостанавливается на 15 рабочих дней.

2.19.1.1. Основанием для приостановления по подуслуге «Предоставление права на распоряжение средствами (частью средств) целевого капитала «Дети столетия» является непоступление сведений (документов), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, при этом срок принятия решения приостанавливается на 10 рабочих дней.

2.19.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.19.2.1. при предоставлении права на целевой капитал «Дети столетия» являются:

а) отсутствие права на целевой капитал в соответствии с пунктом 1.2. настоящим Административным регламентом;

б) прекращение права на целевой капитал по основаниям, установленным пунктами 2 - 5 Указа Главы Республики Саха (Якутия) от 30.12.2021 № 2258 «О целевом капитале Республики Саха (Якутия) «Дети столетия»;

в) прекращение права на целевой капитал в связи с использованием средств целевого капитала в полном объеме.

2.19.2.2. при предоставлении права на распоряжение средствами (частью средств) целевого капитала «Дети столетия» являются:

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 Республики Саха (Якутия) 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) нахождение ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого у

гражданина возникло право на предоставление целевого капитала, на полном государственном обеспечении;

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

д) предоставление недостоверной или неполной информации, предусмотренной подпунктом 2.5.2 настоящего Административного регламента;

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 приказу Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 28.02.2022 № 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 Республики Саха (Якутия) 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) несоответствие организации, с которой заключен договор займа на приобретение (строительство) жилого помещения, требованиям, установленным пунктом 6.4 Правил о распоряжении средствами (частью средств) целевого капитала, утвержденным приказом Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 28 февраля 2022 г. № 4-Н;

к) наличие 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 Республики Саха (Якутия) от 30.12.2021 № 2258 «О целевом капитале Республики Саха (Якутия) «Дети столетия» и Правилами.

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

2.20.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.21.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.22. 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

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

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

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

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

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

2.24.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Управление, через ГАУ «МФЦ РС(Я)», направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.24.2. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Управлением (за исключением случая предусмотренного пунктом 2.24.5 настоящего Административного регламента).

2.24.3. 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.

2.24.4. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.24.5. 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.

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

2.25.1. 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.

2.25.2. 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, являющихся 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.

2.25.3. 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».

2.26. 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 ГАУ «МФЦ РС(Я)» предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги

2.26.1. 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 или через ГАУ «МФЦ РС(Я)»);

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

е) возможность обращения за государственной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в ГАУ «МФЦ РС(Я)», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

2.26.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

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

2.26.4. 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.

2.27. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» предоставления муниципальных и государственных услуг

2.27.1. Предоставление государственной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2.27.2. Предоставление государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с

Управлением, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, осуществляется ГАУ «МФЦ РС(Я)» без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, государственных правовых актов и условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством соглашения о взаимодействии.

2.27.3. Документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (отделение ГАУ «МФЦ РС(Я)») по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством соглашения о взаимодействии.

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

2.27.5. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается до трех рабочих дней.

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

2.28.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

2.28.1.1. 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);

2.28.1.2. 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.

2.28.2. 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.

2.28.3. 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, ГАУ «МФЦ РС(Я)» предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги, при наличии технической возможности;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);
- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- получения результата предоставления государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

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

2.28.5. 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.

2.29. Отказ заявителя от предоставления услуги

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

2.29.2. Заявление об отказе в предоставлении государственной услуги представляется в произвольной форме от заявителя в Управление.

2.29.3. Заявление об отказе в предоставлении 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 2.15.5 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

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

2.29.5. К заявлению об отказе в предоставлении государственной услуги прилагаются следующие документы:

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

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

2.29.6. Основанием для отказа в приеме заявления об отказе в предоставлении государственной услуги является, если заявление об отказе в предоставлении государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.29.7. Отказ в приеме заявления об отказе в предоставлении государственной услуги направляется специалистом Управления заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.15.5. настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.15.6. настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС(Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.15.7. настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

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

2.29.9. Заявление об отказе в предоставлении государственной услуги рассматривается специалистом Управления, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления государственной услуги, подписанный руководителем Управления.

2.29.10. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с полным пакетом документов направляется специалистом Управления заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.15.5. настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.15.6. настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС(Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.15.7. настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

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

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ГАУ «МФЦ РС(Я)»

3.1. 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

3.1.1. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, предусмотрены в проактивной модели при предоставлении права на целевой капитал «Дети столетия» и заявительный способ при подаче заявления о распоряжении средствами (частью средств) целевого капитала Республики Саха (Якутия) «Дети столетия».

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.2.1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) предоставление права на целевой капитал «Дети столетия»;
- 2) проверка и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) рассмотрение документов;
- 5) принятие решения о предоставлении услуги;
- 6) уведомление и выдача результата предоставления государственной услуги.

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 обработка заявлений о назначении и предоставлении государственной услуги документов (копий документов, сведений), поступивших от граждан;
- б) подтверждение права заявителя на получение государственной услуги;
- в) формирование запросов и получение сведений с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

г) принятие решения о назначении и предоставлении государственной услуги, об отказе в назначении государственной услуги, решения о выплате государственной услуги.

3.3.1.1. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме на основании сведений, содержащихся в информационных системах: упреждающая (проактивная) подготовка проекта заявления на основании сведений, содержащихся в информационных системах:

а) назначение и предоставление государственной услуги, в том числе в беззаявительном порядке или упреждающем (проактивном) режиме на основании сведений, содержащихся в информационных системах;

б) принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, содержатся в пунктах 3.3-3.8 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. 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).

3.3.5. 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.

3.3.6. 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.

3.3.7. 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, ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

- 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.

3.3.8. 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 ГАУ «МФЦ РС(Я)»;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4. Предоставление права на целевой капитал «Дети столетия»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по под услуге «Предоставление права на целевой капитал «Дети столетия» является поступление сведения о рождении (усыновлении) ребенка (детей), содержащиеся в ЕГР ЗАГС, в Управление.

3.4.2. При поступлении сведений ответственный специалист Управления выполняет следующие действия:

- проверка и регистрация сведений о рождении (усыновлении) ребенка (детей) из ЕГР ЗАГС.
- формирует и направляет запрос в органы и (или) организации, в которых имеются документы и сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- обработка полученных результатов на запрос;
- проверка и подготовка сведений полученных посредством межведомственного взаимодействия;
- формирует и проверяет проект решения;
- направляет проект решения на утверждение руководителю Управления;
- регистрирует принятое решение в автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» (далее по тексту- АС «АСП»);
- результат в электронной форме автоматически направляется на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ.

3.4.3. В целях принятия решения Управление запрашивает по межведомственному взаимодействию в соответствующих органах следующие сведения:

- о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования женщины, родившей (усыновившей) ребенка (детей);
- о регистрации гражданина по месту жительства;
- о смерти женщины, отца (единственного усыновителя), объявлении их умершими;
- о фактах лишения родительских прав;
- об отмене усыновления;
- о совершении в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности и повлекшего за собой лишение родительских прав или ограничение родительских прав в отношении ребенка

(детей).

3.4.3.1. Сведения территориальных органов внутренних дел о регистрации гражданина по месту жительства подлежат запросу Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3.2. В случае отсутствия сведений о регистрации гражданина по месту жительства (пребывания) учитываются документы (сведения) заявителей, находящиеся в программном комплексе АС «АСП».

3.4.4. Запросы документов (сведений) направляются Управлением в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Управление сведений о государственной регистрации рождения (усыновления) ребенка (детей), в том числе с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия и государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее по тексту – ГИС ЕЦП).

3.4.5. Указанные запросы подлежат рассмотрению соответствующими органами в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты поступления таких запросов.

3.4.6. Решение по под услуге «Предоставление права на целевой капитал «Дети столетия» о предоставлении либо об отказе в предоставлении целевого капитала выносится Управлением при поступлении сведений о государственной регистрации рождения (усыновления) ребенка (детей), содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния и на основании сведений в сроки не превышающие 5 рабочих дней.

3.4.7. Решение по под услуге «Предоставление права на целевой капитал «Дети столетия» о предоставлении либо об отказе в предоставлении целевого капитала, оформленные согласно приложениям №1 и №2 к настоящему Административному регламенту, подписывается собственноручной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления и регистрируется в АС «АСП».

3.4.8. Управление осуществляет учет и ведет реестр граждан в АС «АСП», имеющих право на целевой капитал.

Внесение в АС «АСП» сведений о лице, имеющем право на целевой капитал, осуществляется одновременно с принятием Управлением решения о предоставлении целевого капитала.

3.4.9. Управление не позднее чем через 1 рабочий день с даты принятия решения, указанного в пункте 3.4.7 настоящего Административного регламента, направляет его лицам, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг или иным способом в порядке, установленном статьей 5.2 Федерального закона от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

3.4.10. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие сведений, также отсутствие оснований для отказа в принятии решения в соответствии с подпунктом 2.19.2.1 настоящего

Административного регламента.

3.4.11. Результатом выполнения административной процедуры по под услуге «Предоставление права на целевой капитал «Дети столетия» является уведомление заявителя о предоставлении права на целевой капитал «Дети столетия».

3.4.12. Способом фиксации является административной процедуры по под услуге «Предоставление права на целевой капитал «Дети столетия» является направление результата на личный кабинет на ЕПГУ и /или РПГУ.

3.4.13. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры по под услуге «Предоставление права на целевой капитал «Дети столетия» составляет 6 рабочих дней.

3.4.13.1. В случае непоступления сведений по под услуге «Предоставление права на целевой капитал «Дети столетия», запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, принятие решения приостанавливается Управлением на 15 рабочих дней.

3.5. Проверка и регистрация заявления

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по под услуге «Предоставление права на распоряжение средствами (частью средств) целевого капитала «Дети столетия» является поступление заявления о распоряжении средствами (частью средств) целевого капитала с документами и сведениями, указанных в пункте 2.5.3 настоящего Административного регламента, которые могут быть представлены заявителем лично в Управление или ГАУ «МФЦ РС(Я)».

Заявления и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в установленном порядке.

3.5.2. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

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

3.5.3. В случае, предусмотренное пунктом 2.18.2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист принимает решение об отказе в приеме документов.

3.5.4. Заявителю при подаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами предусмотренных подпунктами 2.15.5 и 2.15.7 настоящего Административного регламента. Форма расписки приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.18.2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в случае

обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)»), 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 Управления и направляется в форме электронного документа в виде сообщения в личный кабинет заявителя.

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

3.5.7. Для возврата заявления в ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

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

3.5.9. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, либо согласия и сведений, также отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.18.2 настоящего Административного регламента.

3.5.10. 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.

3.5.11. Способом фиксации результата административной процедуры по под услуге «Предоставление права на распоряжение средствами (частью средств) целевого капитала «Дети столетия» является регистрация заявления в порядке делопроизводства Управления с присвоением ему номера и даты.

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

3.5.12. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры по под услуге «Предоставление права на распоряжение средствами (частью средств) целевого капитала «Дети столетия» составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по под услуге «Предоставление права на распоряжение средствами (частью средств) целевого капитала «Дети столетия» является непредставление заявителем документов,

предусмотренных подпунктом 2.5.3 настоящего Административного регламента в Управление.

3.6.2. Управление в рамках предоставления государственной услуги взаимодействуют с:

- ФНС России;
- МВД России;
- СФР России;
- ОМСУ;
- ППК Роскадастр;
- Рособрнадзор;
- Росздравнадзор;
- Банки России.

3.6.3. Уполномоченный специалист, ответственный за рассмотрение запроса, выполняет следующие действия:

- формирует и направляет запрос;
- обработка полученных результатов на запрос.

3.6.4. Запрос и получение органами и (или) организациями документов и сведений, необходимых для принятия решений о предоставлении государственной услуги, осуществляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного взаимодействия, за исключением документов, предусмотренных перечнем, установленным Правительством Российской Федерации с учетом положений частей 1, 6 и 6(1) статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.6.5. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.5.3 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены Управлением 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.

3.6.6. 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).

3.6.7. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

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

3.6.9. 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 течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.6.10. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур по под услуге «Предоставление права на распоряжение средствами (частью средств) целевого капитала «Дети столетия» в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных подпунктом 2.16.1 настоящего Административного регламента.

3.6.11. Результатом выполнения административной процедуры по под услуге «Предоставление права на распоряжение средствами (частью средств) целевого капитала «Дети столетия» является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.6.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по под услуге «Предоставление права на распоряжение средствами (частью средств) целевого капитала «Дети столетия» является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.6.13. Максимальный срок исполнения административной процедуры по под услуге «Предоставление права на распоряжение средствами (частью средств) целевого капитала «Дети столетия» составляет 5 рабочих дней.

3.7. Рассмотрение документов

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по под услуге «Предоставление права на распоряжение средствами (частью средств) целевого капитала «Дети столетия» является наличие в Управлении уведомления и прилагаемых к нему сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.2. Уполномоченный специалист выполняет следующие действия при поступлении заявления:

- проверка представленных заявителем документов на укомплектованность;
- проверка сведений полученных посредством межведомственного взаимодействия;
- подготовка сведений и документов.

3.7.3. 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 2.19.2.2 настоящего Административного регламента.

3.7.4. 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 2.19.2.2 настоящего Административного регламента.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является по подуслуге «Предоставление права на распоряжение средствами (частью средств) целевого капитала «Дети столетия» направление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.7.6. Способом фиксации результата административной процедуры по подуслуге «Предоставление права на распоряжение средствами (частью средств) целевого капитала «Дети столетия» является направление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.7.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры по подуслуге «Предоставление права на распоряжение средствами (частью средств) целевого капитала «Дети столетия» составляет 4 рабочих дней.

3.8. Принятие решения о предоставлении услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по подуслуге «Предоставление права на распоряжение средствами (частью средств) целевого капитала «Дети столетия» является поступление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.8.2. 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.

3.8.3. Уполномоченный специалист Управления, выполняет следующие действия:

- проверка предоставленных документов заявителем и сведений, полученных посредством межведомственного взаимодействия;
- принятие решения по итогам проверки;
- проверка проекта решения;
- направляет проект решения на утверждение руководителю Управления;
- формирует заявку на перечисление средств целевого капитала в государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Центр социальных выплат и финансового сопровождения социальной службы при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (далее по тексту – Центр выплат);
- направляет заявку в Центр выплат в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.8.4. Уполномоченный специалист Управления осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия уведомления и сведений, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.19.2.2 настоящего Административного регламента.

3.8.5. Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки руководителю Управления.

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

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

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

3.8.9. Назначение и предоставление государственной услуги фиксируется подписанием соответствующего решения в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью на единой цифровой платформе или усиленной квалифицированной электронной подписью в информационной системе Управления.

3.8.10. Управление на основании принятого решения о распоряжения целевым капиталом формирует заявку на перечисление средств целевого капитала в Центр выплат в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.8.11. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Управлении документов, необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.19.2.2 настоящего Административного регламента

3.8.12. Результатом выполнения административной процедуры по подуслуге «Предоставление права на распоряжение средствами (частью средств) целевого капитала «Дети столетия» является оформление уполномоченным специалистом документа об отказе в предоставлении государственной услуги и его подписание руководителем Управления.

3.8.13. Способом фиксации выполнения административной процедуры по подуслуге «Предоставление права на распоряжение средствами (частью средств) целевого капитала «Дети столетия» является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.8.14. Максимальная срок административной процедуры по подуслуге «Предоставление права на распоряжение средствами (частью средств) целевого капитала «Дети столетия» составляет 10 рабочих дней.

3.8.14.1. В случае непоступления сведений (документов) по подуслуге «Предоставление права на распоряжение средствами (частью средств) целевого капитала «Дети столетия», запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, при этом срок принятия решения приостанавливается на 10 рабочих дней.

3.9. Уведомление и выдача результата предоставления государственной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по подуслуге «Предоставление права на распоряжение средствами (частью средств) целевого

капитала «Дети столетия» является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.9.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия в информационной системе:

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;
- оформляет уведомление о принятом решении
- регистрирует уведомление подписанный электронной подписью

Управления;

- выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ заявителю либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме, согласно приложению №4 либо №5 настоящего Административного регламента, на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ.

3.9.3. 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).

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

3.9.5. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.9.6. При обращении за предоставлением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» результат предоставления государственной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи результата заявителю.

3.9.6.1. ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляет выдачу заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.9.7. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.15.7. настоящего Административного регламента, государственным служащим 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) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в ГАУ

«МФЦ РС(Я)» при наличии технической возможности;

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

3.9.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур по под услуге «Предоставление права на распоряжение средствами (частью средств) целевого капитала «Дети столетия» в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.9.9. Результатом выполнения административной процедуры по под услуге «Предоставление права на распоряжение средствами (частью средств) целевого капитала «Дети столетия» является выдача заявителю результата по услуге.

3.9.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по под услуге «Предоставление права на распоряжение средствами (частью средств) целевого капитала «Дети столетия» является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.

3.9.11. Максимальная продолжительность административной процедуры по под услуге «Предоставление права на распоряжение средствами (частью средств) целевого капитала «Дети столетия» составляет 1 рабочий день.

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

3.10.1. 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).

3.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа при наличии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

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 ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя ГАУ «МФЦ РС(Я)» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- 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 27.07.2010 № 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.

3.10.3. Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

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

3.10.5. 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.

3.10.6. 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.

3.11. Порядок выполнения административных процедур (действий) ГАУ «МФЦ РС(Я)» предоставления государственных и муниципальных услуг

3.11.1. Предоставление государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

3.11.2. На базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляются следующие

административные процедуры:

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

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

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

4. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ГАУ «МФЦ РС(Я)» ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1. СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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

4.1.1. 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, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса по пункту 2.15.2 настоящего Административного регламента о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС (Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

4.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ РС(Я)» (далее - учредитель ГАУ «МФЦ РС(Я)»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №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) работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются руководителю этого ГАУ «МФЦ РС(Я)». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Саха (Якутия). Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

4.2.2. 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, через ГАУ «МФЦ РС(Я)», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления и Министерства, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и/или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГАУ «МФЦ РС(Я)», 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 № 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.

4.2.3. Жалоба, поступившая в Управление, предоставляющий государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)», учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №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.

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

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

4.4. Сроки рассмотрения жалобы

4.4.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)», учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

4.5. Результат рассмотрения жалобы

4.5.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

4.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

4.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.5.1. настоящей Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.6.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю, указанном в части 8 статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

4.6.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

4.6.4. В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

4.7. Порядок обжалования решения по жалобе и право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

4.7.1. В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации, Республики Саха (Якутия).

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

4.8.1. 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 №210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- постановление Правительства РС(Я) от 27.10.2021 №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 ГАУ «МФЦ РС(Я)» предоставления государственных и муниципальных услуг, работников ГАУ «МФЦ РС(Я)» предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.8.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Приложение №1 к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление целевого капитала Республики Саха (Якутия)
«Дети столетия»

Форма

РЕШЕНИЕ

о предоставлении целевого капитала
Республики Саха (Якутия) "Дети столетия"

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

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

рассмотрев сведения, предоставленные в целях определения права на предоставление
целевого капитала Республики Саха (Якутия) «Дети столетия», постановили:

предоставить целевой капитал с реестровым № _____ от _____ в размере

(сумма целевого капитала Республики Саха (Якутия) «Дети столетия»

цифрами и прописью на дату выдачи сертификата)

(Ф.И.О. законного представителя)

в связи с рождением (усыновлением) _____
(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

Руководитель Управления (Комплексного центра)
социальной защиты населения и труда

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №2 к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление целевого капитала Республики Саха (Якутия)
«Дети столетия»

Форма

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении целевого капитала
Республики Саха (Якутия) "Дети столетия"

от «__» _____ 20 __ г.

№ _____

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

рассмотрев сведения, предоставленные в целях определения права на предоставление
целевого капитала, постановили:

отказать

(Ф.И.О. законного представителя)

в предоставлении целевого капитала Республики Саха (Якутия) «Дети столетия» в связи
с рождением (усыновлением) ребенка:
(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

по следующим причинам: _____
(указать причины)

Руководитель Управления (Комплексного центра)
социальной защиты населения и труда

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №3 к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление целевого капитала Республики Саха (Якутия)
«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 (ЧАСТЬЮ СРЕДСТВ) ЦЕЛЕВОГО КАПИТАЛА
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ) «ДЕТИ СТОЛЕТИЯ»**

(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. и дата рождения ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло
право 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)
в соответствии с приложением № к настоящему заявлению.
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 _____

и) компенсацию расходов, понесенных на покупку газового оборудования и строительные работы по газификации индивидуального жилого дома в пределах земельных участков: в размере _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

По реквизитам _____

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

ИНН _____ БИК _____

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 №4 к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление целевого капитала Республики Саха (Якутия)
«Дети столетия»

Форма

РЕШЕНИЕ

от _____

№ _____

ГКУ РС(Я) «Управление (Комплексный центр) 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 предоставлении права на распоряжение
средствами (частью средств) целевого капитала «Дети столетия» по
направлению: _____

в размере _____ руб.

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение №5 к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление целевого капитала Республики Саха (Якутия)
«Дети столетия»

Форма

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

от _____

№ _____

ГКУ РС(Я) "Управление (Комплексный центр) 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 в предоставлении права на
распоряжение средствами (частью средств) целевого капитала «Дети столетия» на основании:

(указать причину)

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение №6 к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление целевого капитала Республики Саха (Якутия)
«Дети столетия»
Форма

Сведения

к заявлению о распоряжении средствами (частью средств) целевого капитала при
направлении средств (части средств) целевого капитала на улучшение жилищных условий
(при их перечислении юридическому лицу)

1. Наименование организации-получателя _____
 Банк организации-получателя _____
 ИНН организации-получателя _____
 БИК банка организации-получателя _____
 КПП организации-получателя _____
 Расчетный счет организации-получателя _____
 Корреспондентский счет банка организации-получателя _____
 КБК/ОКТМО организации-получателя _____ / _____
(указывается при наличии)
 ОГРН организации-получателя _____
2. Сумма к перечислению _____ руб. _____ коп.
3. Договор _____
(наименование договора, номер, дата)
- _____
- (дата получения средств по договору займа)
4. Документ, подтверждающий право на объект _____
(наименование, номер, дата)
5. Информация об объекте: кадастровый (условный) номер _____
 вид объекта _____
(жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната)
- адрес объекта _____
(область, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
6. Документ, подтверждающий право на проведение работ по строительству
 (реконструкции) объекта _____
(наименование документа, номер, дата)
7. Документ, подтверждающий право на земельный участок _____
(наименование документа, дата, номер)
8. Информация о земельном участке: кадастровый (условный) номер _____
 категория земель _____
 площадь _____
 адрес _____
(область, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
9. Номер закладной _____ номер ссудного счета _____
10. Фамилия, имя, отчество (при наличии) супруга (и) лица, получившего решение _____

(дата)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение №7 к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление целевого капитала Республики Саха (Якутия)
«Дети столетия»

Форма

Сведения

к заявлению о распоряжении средствами (частью средств) целевого капитала при
направлении средств (части средств) целевого капитала на улучшение жилищных условий
(при их перечислении физическому лицу)

1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) получателя _____

 Банк получателя _____
 ИНН банка получателя _____
 БИК банка получателя _____
 КПП банка получателя _____
 Корреспондентский счет банка получателя _____
 Номер банковского счета получателя _____
2. Сумма к перечислению _____ руб. _____ коп.
3. Договор _____
 (наименование, номер, дата)
4. Документ, подтверждающий право на объект _____
 (наименование, номер, дата)
5. Информация об объекте: кадастровый (условный) номер _____
 наименование _____
 (жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната)
 адрес объекта _____
 (область, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
6. Документ, подтверждающий право на земельный участок _____
 (наименование, номер, дата)
7. Информация о земельном участке: кадастровый (условный) номер _____
 категория земель _____
 площадь _____
 адрес _____
 (область, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
8. Документ, подтверждающий право на проведение работ по строительству (реконструкции)
 объекта _____
 (наименование, номер, дата)
9. Акт освидетельствования выполненных работ _____ (номер) _____ (дата)
10. Фамилия, имя, отчество (при наличии) супруга (и) лица, получившего решение

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 8 к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление целевого капитала Республики Саха (Якутия)
«Дети столетия»

Форма

Сведения

к заявлению о распоряжении средствами (частью средств) целевого капитала при
направлении средств (части средств) целевого капитала на улучшение жилищных условий
(при их перечислении юридическому лицу в виде ежемесячного платежа)

1. Наименование организации-получателя _____
 Банк организации-получателя _____
 ИНН организации-получателя _____
 БИК банка организации-получателя _____
 КПП организации-получателя _____
 Расчетный счет организации-получателя _____
 Корреспондентский счет банка организации-получателя _____
2. Сумма к перечислению _____ руб. _____ коп.
3. Договор _____
 (наименование, номер, дата)
4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) супруга (и) лица, получившего решение

5. Порядок перечисления средств: _____
 (период оплаты: количество оплачиваемых месяцев)
6. Дополнительные сведения <1>: _____
7. Документ, подтверждающий право на объект _____
 (наименование, номер, дата)
8. Информация об объекте: кадастровый (условный) номер _____
 вид объекта _____
 (жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната)
 адрес объекта _____
 (область, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
9. Документ, подтверждающий право на проведение работ по строительству
 (реконструкции) объекта _____
 (наименование, номер, дата)
10. Документ, подтверждающий право на земельный участок _____
 (наименование, номер, дата)
11. Информация о земельном участке: кадастровый (условный номер) _____
 категория земель _____
 площадь _____
 адрес _____
 (область, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
12. Номер закладной _____ номер ссудного счета _____

(дата)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

<1> Заполняется информация, необходимая для перечисления средств.

Приложение № 9 к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление целевого капитала Республики Саха (Якутия)
«Дети столетия»

ПЕРЕЧЕНЬ ТОВАРОВ ДЛЯ РЕМОНТА

1. Материалы для стен, пола и потолка: штукатурка для стен, бетоноконтакт, шпатлевка, штукатурка, грунтовка, монтажный клей, арочные и простые уголки, соединители, серпанка, крабы, кафельная плитка, кафельный клей, подвесы, стяжка для выравнивания пола, наливной пол, подложка, напольное покрытие, пеноблоки, гипсокартон, сетка металлическая для армирования, стекловолокно для армирования стяжки фиброй, рулоны для утепления и (или) звукоизоляции, смесь самовыравнивающаяся, обои, обойный клей, лакокрасочные материалы, кисти, валики.

2. Натяжные потолки, окна, межкомнатные и входные двери.

3. Сантехнические материалы: трубы, ванна, унитаз, раковина, смесители, муфты, фитинговые соединения, тройники, уголки, ниппели, шаровые краны, отводы, гофры.

4. Для ремонта электрики: автоматы, щитки, слаботочные и простые кабели, клемники, розетки, кабель каналы.
