

**Министерство труда и социального развития  
Республики Северная Осетия-Алания**

**П Р И К А З**

от «14» февраля 2025 г.

№ 44-Д

г.Владикавказ

**Об утверждении  
административных регламентов  
предоставления государственных  
услуг**

Администрация Главы РСО-Алания и  
Правительства РСО-Алания  
**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

«19» 02 2025 г.

№ 0041-25-1

В соответствии с постановлением Правительства Республики Северная Осетия – Алания от 24.12.2021 №465 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории РСО-Алания»,

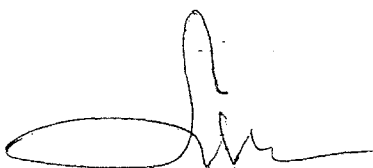
**приказываю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания государственной услуги по назначению государственного пособия гражданам, имеющим детей, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством труда и социального развития Республики Северная государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством труда и социального развития Республики Северная государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты на приобретение одежды для посещения учебных занятий, а также спортивной формы на весь период обучения для обучающихся общеобразовательных организаций Республики Северная Осетия-Алания, согласно приложению № 3 к настоящему приказу.
4. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством труда и социального развития Республики Северная государственной услуги по назначению единовременной денежной выплаты «Фарн», согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

5. Признать утратившим силу абз. 3 пункта 1 приказа Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия – Алания от 12 декабря 2023 года № 448-Д.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Е.В. Столбину.

Врио Министра



Мамаева А.К.



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Министерством труда и социального развития**  
**Республики Северная Осетия-Алания государственной услуги по**  
**назначению государственного пособия гражданам, имеющим детей**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент предоставления Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания государственной услуги по назначению государственного пособия гражданам, имеющим детей, (далее – соответственно Административный регламент, Минтруд, государственная услуга, пособие) определяет порядок предоставления Минтрудом через свои территориальные органы государственной услуги, сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении территориальными органами Минтруда государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению пособия являются один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательной организации - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет) в семьях, имеющих размер среднедушевого дохода ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Республике Северная Осетия-Алания.

Право на получение государственного пособия имеют граждане Российской Федерации, имеющие детей, проживающие на территории Республики Северная Осетия-Алания, в том числе граждане Российской Федерации, проходящие военную службу по контракту, службу в качестве рядового и начальствующего состава в органах внутренних дел, в войсках национальной гвардии, в Государственной противопожарной службе, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органах; гражданскому персоналу воинских формирований Российской Федерации, находящихся на территориях иностранных государств в случаях, предусмотренных международными договорами Российской

Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, проживающие на территории Республики Северная Осетия-Алания, временно проживающим на территории Республики Северная Осетия-Алания и подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством иностранным гражданам и лицам без гражданства.

3. Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего законного или уполномоченного представителя (далее – представитель).

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях.

### **Требования к предоставлению государственной услуги заявителю, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

4. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

5. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 7 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

7. Государственная услуга «Назначение государственного пособия гражданам, имеющим детей».

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

8. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социального развития РСО-Алания через свои территориальные органы – управления социальной защиты населения республики и г. Владикавказа (далее – территориальные органы).

9. Заявление по установленной форме может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств, оформлено как заявителем (представителем), так и специалистами территориального органа либо МФЦ по желанию заявителя (представителя) и подписывается лично заявителем (представителем).

10. МФЦ принимает решение об отказе в приеме заявления по основаниям, указанным в пункте 23 настоящего Административного регламента.

## **Результат предоставления государственной услуги**

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

11.1 Решение о назначении пособия согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

11.2. Решение об отказе в назначении пособия согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

11.1.1 Документом, содержащим решение о назначении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение территориального органа о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения;
- ФИО заявителя (представителя, опекуна, родителя, попечителя);
- адрес регистрации;
- телефон;
- электронная почта;
- номер заявления;
- дата регистрации заявления;
- период предоставления меры социальной поддержки;
- размер пособия;
- рекомендуемый период обращения за предоставлением пособия на следующий срок;
- должность уполномоченного сотрудника органа;
- ФИО уполномоченного сотрудника органа;
- сведения об электронной подписи.

11.1.2 Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

11.1.3 Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в территориальном органе, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), в МФЦ.

11.2 Решение об отказе в назначении пособия согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

11.2.1 Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю предоставляется результат, является отказ территориального органа о предоставлении государственной услуги, содержащий следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения;
- ФИО заявителя (представителя, опекуна, родителя, попечителя);

адрес регистрации;  
 телефон;  
 электронная почта;  
 номер заявления;  
 дата регистрации заявления;  
 дата прекращения;  
 должность уполномоченного сотрудника органа;  
 ФИО уполномоченного сотрудника органа;  
 сведения об электронной подписи.

11.2.2 Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

11.2.3 Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в территориальном органе, посредством ЕПГУ, в МФЦ.

### **Срок предоставления государственной услуги**

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе описания.

13. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в территориальном органе, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) территориального органа, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

21. При обращении заявителя (представителя) за получением государственной услуги в территориальный орган Минтруда либо в МФЦ представляются:

заявление, заполненное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

документы, удостоверяющие личность обоих родителей (опекунов, усыновителей, попечителей);

сведения о рождении ребенка (детей);

справка об обучении в общеобразовательном учреждении ребенка старше шестнадцати лет.

документы, подтверждающие доходы всех членов семьи, в том числе:

документы, подтверждающие доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам);

документы (сведения), подтверждающие доходы от социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников;

справка (сведения) из налогового органа о доходах от предпринимательской деятельности (если один или оба родителя не работают);

справка (сведения) из органа государственной службы занятости населения о доходах по безработице (если один или оба родителя не работают);

сведения о трудовой деятельности;

сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на каждого члена семьи заявителя;

для назначения пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), дополнительно запрашиваются:

выписка из решения территориального органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства);

справка (сведения) из территориального органа опеки и попечительства о неполучении денежного содержания на ребенка;

Для назначения пособия на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований назначения пособия дополнительно запрашивается один из следующих документов:

справка из службы судебных приставов о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи);

справка о выезде гражданина на постоянное место жительства за границу, а также сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи;

сообщение службы судебных приставов о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

справка (сведения) из соответствующего учреждения о нахождении должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи);



иные документы (сведения), необходимые для проведения проверки сведений при вынесении решения о назначении пособия на ребенка либо об отказе в назначении указанного пособия.

Для назначения пособия на детей одиноких матерей дополнительно запрашивается справка (сведения) по форме Ф-25 из органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка.

Для назначения пособия на детей военнослужащих дополнительно запрашивается справка (сведения) из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу.

Для назначения пособия на детей военнослужащих дополнительно представляется справка из военной образовательной организации профессионального образования об учебе отца.

Размер дохода семьи в случаях, когда отсутствует возможность подтвердить его документально, в том числе алименты, получаемые на основании соглашения между родителями, доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства, а также доходы от иной деятельности заявитель указывает в заявлении самостоятельно.

22. В случае дублирования документов, необходимых для предоставления иных государственных услуг по назначению мер социальной поддержки семьям, имеющим детей, эти документы предоставляются в одном экземпляре.

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

23. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

представление документов, не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований.

24. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении

№ 4 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

25. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации:

непредставление сведений о доходах семьи по истечении трех лет с момента подачи заявления, выплата пособия на ребенка;

ребенок находится на полном государственном обеспечении;

ребенок находится под опекой (попечительством) и опекуны (попечители) получают денежные средства на его содержание;

родителям на ребенка, в отношении которого они лишены родительских прав либо ограничены в них;

ребенок в возрасте до 18 лет объявлен полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

В случае проведения проверки документов, необходимых для назначения пособия непредставления государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организаций в установленный срок документов по запросу территориального органа территориальный орган приостанавливает срок рассмотрения заявления до завершения проверки, представления документов, запрошенных в указанных органах и организациях, но не более чем на 30 дней.

Территориальный орган извещает заявителя (представителя) о приостановлении срока рассмотрения заявления способом, позволяющим определить факт и дату его направления.

В случае отказа в удовлетворении поданного заявления территориальный орган не позднее чем через 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения извещает об этом заявителя (представителя) с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения любым способом, указанным в заявлении.

27. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие права на получение услуги;

непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

## **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания**

28. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

29. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день, посредством ЕПГУ – 1 рабочий день.

30. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, территориальный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

## **Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

31. Местоположение помещений территориальных органов, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещение территориального органа), должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до здания (строения), в котором располагается помещение территориального органа, должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение территориального органа, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на каждой стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Помещения территориального органа должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

Вход в помещение территориального органа должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями,



широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок. Передвижение по помещению территориального органа не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски. Помещение территориального органа должно быть достаточно освещено.

Центральный вход в здание (строение), где располагается помещение территориального органа, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование территориального органа (наименование структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги);

режим работы;

график приема.

32. Помещения территориального органа оборудуются электронной системой управления очередью (по возможности), световым информационным табло (по возможности), системой кондиционирования воздуха (по возможности), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

Фасад здания (строения), где располагается помещение территориального органа, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими гражданам ознакомиться с информационной табличкой.

В целях информирования граждан о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей территориальных органов (их структурных подразделений) с учетом качества предоставленных им государственных услуг в помещении территориального органа (месте ожидания) размещаются информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

Помещения территориального органа включают зал ожидания и места для приема граждан.

Зал ожидания оснащается стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В зале ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

33. При входе в помещение территориального органа и (или) в залах ожидания оборудуются информационные стенды. На информационных стендах размещаются следующая информация и документы:

почтовый адрес территориального органа и его вышестоящего органа;

адрес сайта Министерства;

справочный номер телефона территориального органа, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

режим работы территориального органа;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие

деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

номера кабинки (кабинета);

фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и его территориальных органов, принтером и сканером.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение территориального органа;

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

возможность сопровождения и самостоятельного передвижения, оказания помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

возможность допуска в помещение территориального органа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

соответствующая помощь работников территориальных органов, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

34. В случае отсутствия возможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

## **Показатели доступности и качества государственной услуги**

35. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

36. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) территориального органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

37. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

38. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, не предусмотрен.

39. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ведомственная информационная система территориального органа, ЕПГУ, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, Единая государственная информационная систем социального обеспечения, Сервисный концентратор МВД России.

40. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

41. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

Вариант 1. Заявитель, являющийся родителем, обратился самостоятельно.

Вариант 2. Заявитель, являющийся родителем, обратился через представителя.

Вариант 3. Заявитель, являющийся опекуном (попечителем), обратился самостоятельно.

Вариант 4. Заявитель, являющийся опекуном (попечителем), обратился через представителя.

Вариант 5. Заявитель, являющийся усыновителем, обратился самостоятельно.

Вариант 6. Заявитель, являющийся усыновителем, обратился через представителя.

#### **Вариант 1**

42. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

43. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении услуги;

выдача результата.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

44. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в территориальный орган, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном территориальном органе, МФЦ.

44.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

44.1.1. Документы, удостоверяющие личность обоих родителей.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

44.1.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и копия его нотариально удостоверенного перевода на русский язык:

Требования, предъявляемые к документам:

- при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;

- с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

44.1.3. Свидетельство о государственной регистрации (расторжении) брака, выданного компетентным органом иностранного государства, и копия его нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

Требования, предъявляемые к документам:

- при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;

- с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

44.1.4. Справка об обучении в общеобразовательном учреждении ребенка старше шестнадцати лет.

Требования, предъявляемые к документам:

- при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;

- с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством



представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

44.1.5. Справка из военной образовательной организации профессионального образования об учебе отца.

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в территориальный орган, МФЦ –оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

44.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (в зависимости от жизненной ситуации):

44.2.1. Сведения о рождении ребенка (детей).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

44.2.2. Документы, подтверждающие доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

44.2.3. Документы (сведения), подтверждающие доходы от социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

44.2.4. Справка (сведения) из налогового органа о доходах от предпринимательской деятельности (если один или оба родителя не работают).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

44.2.5. Справка (сведения) из органа государственной службы занятости населения о доходах по безработице (если один или оба родителя не работают).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

44.2.6. Сведения о трудовой деятельности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

44.2.7. Сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на каждого члена семьи заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

44.2.8. Сведения из службы судебных приставов о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

44.2.9. Сведения о выезде гражданина на постоянное место жительства за границу, а также сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

44.2.10. Сведения из службы судебных приставов о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

44.2.11. Сведения из соответствующего учреждения о нахождении должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

44.2.12. Сведения по форме Ф-25 из органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

44.2.13. Сведения из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

45. Для получения государственной услуги необходимо направление межведомственных информационных запросов согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

46. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации:

непредставление сведений о доходах семьи по истечении трех лет с момента подачи заявления, выплата пособия на ребенка;

ребенок находится на полном государственном обеспечении;

ребенок находится под опекой (попечительством) и опекуны (попечители) получают денежные средства на его содержание;

родителям на ребенка, в отношении которого они лишены родительских прав либо ограничены в них;

ребенок в возрасте до 18 лет объявлен полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

В случае проведения проверки документов, необходимых для назначения пособия непредставления государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организаций в установленный срок документов по запросу территориального органа территориальный орган приостанавливает срок рассмотрения заявления до завершения проверки,

представления документов, запрошенных в указанных органах и организациях, но не более чем на 30 дней.

Территориальный орган извещает заявителя (представителя) о приостановлении срока рассмотрения заявления способом, позволяющим определить факт и дату его направления.

В случае отказа в удовлетворении поданного заявления территориальный орган не позднее чем через 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения извещает об этом заявителя (представителя) с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения любым способом, указанным в заявлении.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

47. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в территориальный орган заявления и приложенных к нему документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

48. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом территориального органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

49. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

50. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

### **Предоставление результата государственной услуги**

51. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица территориального органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в территориальном органе, МФЦ.



52. Предоставление результата государственной услуги «Назначение государственного пособия гражданам, имеющим детей» осуществляется по 25-е число месяца, следующего за месяцем принятия решения.

53. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги территориальным органом в срок, не превышающий 5 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

54. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в территориальном органе, МФЦ.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

55. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в территориальном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

#### **Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

56. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

57. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

58. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в территориальный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 44 настоящего Административного регламента.

59. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 23 настоящего Административного регламента.

60. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в территориальный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и

ошибок, в котором содержится указание на их описание;

территориальный орган при получении заявления, указанного в пункте 58 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

территориальный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

61. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 58 настоящего подраздела.

## **Вариант 2**

62. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

63. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении услуги;

выдача результата.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

64. Представителю заявителя для получения государственной услуги необходимо представить лично в территориальный орган, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном территориальном органе, МФЦ.

64.1. Документы, которые представитель заявителя представляет самостоятельно:

#### 64.1.1. Документ, удостоверяющий личность представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

64.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (родителем, опекуном, попечителем).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;  
с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

#### 64.1.3. Документы, удостоверяющие личность обоих родителей.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

64.1.4. Свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и копия его нотариально удостоверенного перевода на русский язык:

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;  
с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

64.1.5. Свидетельство о государственной регистрации (расторжении) брака, выданного компетентным органом иностранного государства, и копия его нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;  
с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

64.1.6. Справка об обучении в общеобразовательном учреждении ребенка старше шестнадцати лет.

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в территориальный орган, МФЦ –оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

64.1.7. Справка из военной образовательной организации профессионального образования об учебе отца.

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в территориальный орган, МФЦ –оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

64.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (в зависимости от жизненной ситуации):

64.2.1. Сведения о рождении ребенка (детей).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

64.2.2. Документы, подтверждающие доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

64.2.3. Документы (сведения), подтверждающие доходы от социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

64.2.4. Справка (сведения) из налогового органа о доходах от предпринимательской деятельности (если один или оба родителя не работают).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

64.2.5. Справка (сведения) из органа государственной службы занятости населения о доходах по безработице (если один или оба родителя не работают).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

64.2.6. Сведения о трудовой деятельности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

64.2.7. Сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на каждого члена семьи заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

64.2.8. Сведения из службы судебных приставов о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

64.2.9. Сведения о выезде гражданина на постоянное место жительства за границу, а также сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

64.2.10. Сведения из службы судебных приставов о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

64.2.11. Сведения из соответствующего учреждения о нахождении должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

64.2.12. Сведения по форме Ф-25 из органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

64.2.13. Сведения из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

65. Для получения государственной услуги необходимо направление межведомственных информационных запросов согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

66. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации:

непредставление сведений о доходах семьи по истечении трех лет с момента подачи заявления, выплата пособия на ребенка;

ребенок находится на полном государственном обеспечении;

ребенок находится под опекой (попечительством) и опекуны (попечители) получают денежные средства на его содержание;

родителям на ребенка, в отношении которого они лишены родительских прав либо ограничены в них;

ребенок в возрасте до 18 лет объявлен полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.



В случае проведения проверки документов, необходимых для назначения пособия непредставления государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организаций в установленный срок документов по запросу территориального органа территориальный орган приостанавливает срок рассмотрения заявления до завершения проверки, представления документов, запрошенных в указанных органах и организациях, но не более чем на 30 дней.

Территориальный орган извещает заявителя (представителя) о приостановлении срока рассмотрения заявления способом, позволяющим определить факт и дату его направления.

В случае отказа в удовлетворении поданного заявления территориальный орган не позднее чем через 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения извещает об этом заявителя (представителя) с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения любым способом, указанным в заявлении.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

67. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в территориальный орган заявления и приложенных к нему документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

68. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом территориального органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

69. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

70. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

### **Предоставление результата государственной услуги**

71. Представителю заявителя в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица территориального органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в территориальном органе, МФЦ.

72. Предоставление результата государственной услуги «Назначение государственного пособия гражданам, имеющим детей» осуществляется по 25-е число месяца, следующего за месяцем принятия решения.

73. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги территориальным органом в срок, не превышающий 5 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

74. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в территориальном органе, МФЦ.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

75. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в территориальном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

#### **Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

76. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

77. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

78. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в территориальный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 44 настоящего Административного регламента.

79. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и

ошибок указаны в пункте 23 настоящего Административного регламента.

80. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в территориальный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

территориальный орган при получении заявления, указанного в пункте 78 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

территориальный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

81. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 78 настоящего подраздела.

### **Вариант 3**

82. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

83. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении услуги;

выдача результата.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

84. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в территориальный орган, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.



Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном территориальном органе, МФЦ.

84.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

84.1.1. Документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

84.1.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и копия его нотариально удостоверенного перевода на русский язык:

Требования, предъявляемые к документам:

- при подаче в территориальный орган, МФЦ –оригинал;

- с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

84.1.3. Свидетельство о государственной регистрации (расторжении) брака, выданного компетентным органом иностранного государства, и копия его нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

Требования, предъявляемые к документам:

- при подаче в территориальный орган, МФЦ –оригинал;

- с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

84.1.4. Справка об обучении в общеобразовательном учреждении ребенка старше шестнадцати лет.

Требования, предъявляемые к документам:

- при подаче в территориальный орган, МФЦ –оригинал;

- с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством

представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

84.1.5. Справка из военной образовательной организации профессионального образования об учебе отца.

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

84.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (в зависимости от жизненной ситуации):

84.2.1. Сведения о рождении ребенка (детей).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

84.2.2. Документы, подтверждающие доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

84.2.3. Документы (сведения), подтверждающие доходы от социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

84.2.4. Справка (сведения) из налогового органа о доходах от предпринимательской деятельности (если один или оба родителя не работают).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

84.2.5. Справка (сведения) из органа государственной службы занятости населения о доходах по безработице (если один или оба родителя не работают).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

84.2.6. Сведения о трудовой деятельности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

84.2.7. Сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на каждого члена семьи заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

84.2.8. Сведения из службы судебных приставов о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

84.2.9. Сведения о выезде гражданина на постоянное место жительства за границу, а также сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

84.2.10. Сведения из службы судебных приставов о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

84.2.11. Сведения из соответствующего учреждения о нахождении должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

84.2.12. Сведения по форме Ф-25 из органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

84.2.13. Сведения из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

84.2.14. Выписка из решения территориального органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

84.2.15. Сведения из территориального органа опеки и попечительства о неполучении денежного содержания на ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

85. Для получения государственной услуги необходимо направление межведомственных информационных запросов согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

86. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации:

непредставление сведений о доходах семьи по истечении трех лет с момента подачи заявления, выплата пособия на ребенка;

ребенок находится на полном государственном обеспечении;

ребенок находится под опекой (попечительством) и опекуны (попечители) получают денежные средства на его содержание;

родителям на ребенка, в отношении которого они лишены родительских прав либо ограничены в них;

ребенок в возрасте до 18 лет объявлен полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

В случае проведения проверки документов, необходимых для назначения пособия непредставления государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организаций в установленный срок документов по запросу территориального органа территориальный орган приостанавливает срок рассмотрения заявления до завершения проверки, представления документов, запрошенных в указанных органах и организациях, но не более чем на 30 дней.

Территориальный орган извещает заявителя (представителя) о приостановлении срока рассмотрения заявления способом, позволяющим определить факт и дату его направления.

В случае отказа в удовлетворении поданного заявления территориальный орган не позднее чем через 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения извещает об этом заявителя (представителя) с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения любым способом, указанным в заявлении.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

87. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в территориальный орган заявления и приложенных к нему документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

88. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом территориального органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

89. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

90. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

### **Предоставление результата государственной услуги**

91. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от

выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица территориального органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в территориальном органе, МФЦ.

92. Предоставление результата государственной услуги «Назначение государственного пособия гражданам, имеющим детей» осуществляется по 25-е число месяца, следующего за месяцем принятия решения.

93. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги территориальным органом в срок, не превышающий 5 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

94. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в территориальном органе, МФЦ.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

95. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в территориальном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

#### **Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

96. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

97. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

98. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в территориальный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 44 настоящего Административного регламента.



99. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 23 настоящего Административного регламента.

100. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в территориальный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

территориальный орган при получении заявления, указанного в пункте 98 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

территориальный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

101. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 98 настоящего подраздела.

#### **Вариант 4**

102. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

103. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении услуги;

выдача результата.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

104. Представителю заявителя для получения государственной услуги необходимо представить лично в территориальный орган, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном территориальном органе, МФЦ.

104.1. Документы, которые представитель заявителя представляет самостоятельно:

104.1.1. Документ, удостоверяющий личность представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

104.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (родителем, опекуном, попечителем).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;
- с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

104.1.3. Документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

104.1.4. Свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и копия его нотариально удостоверенного перевода на русский язык:

Требования, предъявляемые к документам:

- при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;
- с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

104.1.5. Свидетельство о государственной регистрации (расторжении) брака, выданного компетентным органом иностранного государства, и копия его нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в территориальный орган, МФЦ –оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

104.1.6. Справка об обучении в общеобразовательном учреждении ребенка старше шестнадцати лет.

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в территориальный орган, МФЦ –оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

104.1.7. Справка из военной образовательной организации профессионального образования об учебе отца.

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в территориальный орган, МФЦ –оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

104.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (в зависимости от жизненной ситуации):

104.2.1. Сведения о рождении ребенка (детей).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

104.2.2. Документы, подтверждающие доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

104.2.3. Документы (сведения), подтверждающие доходы от социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

104.2.4. Справка (сведения) из налогового органа о доходах от предпринимательской деятельности (если один или оба родителя не работают).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

104.2.5. Справка (сведения) из органа государственной службы занятости населения о доходах по безработице (если один или оба родителя не работают).



Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

104.2.6. Сведения о трудовой деятельности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

104.2.7. Сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на каждого члена семьи заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

104.2.8. Сведения из службы судебных приставов о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

104.2.9. Сведения о выезде гражданина на постоянное место жительства за границу, а также сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

104.2.10. Сведения из службы судебных приставов о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

104.2.11. Сведения из соответствующего учреждения о нахождении должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

104.2.12. Сведения по форме Ф-25 из органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

104.2.13. Сведения из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу.

104.2.14. Выписка из решения территориального органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

104.2.15. Сведения из территориального органа опеки и попечительства о неполучении денежного содержания на ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

105. Для получения государственной услуги необходимо направление межведомственных информационных запросов согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

106. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации:

непредставление сведений о доходах семьи по истечении трех лет с момента подачи заявления, выплата пособия на ребенка;  
 ребенок находится на полном государственном обеспечении;  
 ребенок находится под опекой (попечительством) и опекуны (попечители) получают денежные средства на его содержание;  
 родителям на ребенка, в отношении которого они лишены родительских прав либо ограничены в них;  
 ребенок в возрасте до 18 лет объявлен полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

В случае проведения проверки документов, необходимых для назначения пособия непредставления государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организаций в установленный срок документов по запросу территориального органа территориальный орган приостанавливает срок рассмотрения заявления до завершения проверки, представления документов, запрошенных в указанных органах и организациях, но не более чем на 30 дней.

Территориальный орган извещает заявителя (представителя) о приостановлении срока рассмотрения заявления способом, позволяющим определить факт и дату его направления.

В случае отказа в удовлетворении поданного заявления территориальный орган не позднее чем через 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения извещает об этом заявителя (представителя) с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения любым способом, указанным в заявлении.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

107. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в территориальный орган заявления и приложенных к нему документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

108. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом территориального органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение

соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

109. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

110. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

### **Предоставление результата государственной услуги**

111. Представителю заявителя в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица территориального органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в территориальном органе, МФЦ.

112. Предоставление результата государственной услуги «Назначение государственного пособия гражданам, имеющим детей» осуществляется по 25-е число месяца, следующего за месяцем принятия решения.

113. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги территориальным органом в срок, не превышающий 5 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

114. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в территориальном органе, МФЦ.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

115. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в территориальном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

116. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

117. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

118. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в территориальный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 44 настоящего Административного регламента.

119. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 23 настоящего Административного регламента.

120. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в территориальный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

территориальный орган при получении заявления, указанного в пункте 118 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

территориальный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

121. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 118 настоящего подраздела.

## **Вариант 5**

122. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

123. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении услуги;

выдача результата.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

124. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в территориальный орган, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном территориальном органе, МФЦ.

124.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

124.1.1. Документы, удостоверяющие личность усыновителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

124.1.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и копия его нотариально удостоверенного перевода на русский язык:

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.



124.1.3. Свидетельство о государственной регистрации (расторжении) брака, выданного компетентным органом иностранного государства, и копия его нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в территориальный орган, МФЦ –оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

124.1.4. Справка об обучении в общеобразовательном учреждении ребенка старше шестнадцати лет.

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в территориальный орган, МФЦ –оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

124.1.5. Справка из военной образовательной организации профессионального образования об учебе отца.

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в территориальный орган, МФЦ –оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

124.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (в зависимости от жизненной ситуации):

124.2.1. Сведения о рождении ребенка (детей).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

124.2.2. Документы, подтверждающие доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

124.2.3. Документы (сведения), подтверждающие доходы от социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

124.2.4. Справка (сведения) из налогового органа о доходах от предпринимательской деятельности (если один или оба родителя не работают).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

124.2.5. Справка (сведения) из органа государственной службы занятости населения о доходах по безработице (если один или оба родителя не работают).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

124.2.6. Сведения о трудовой деятельности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

124.2.7. Сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на каждого члена семьи заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

124.2.8. Сведения из службы судебных приставов о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

124.2.9. Сведения о выезде гражданина на постоянное место жительства за границу, а также сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

124.2.10. Сведения из службы судебных приставов о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

124.2.11. Сведения из соответствующего учреждения о нахождении должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

124.2.12. Сведения по форме Ф-25 из органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

124.2.13. Сведения из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

125. Для получения государственной услуги необходимо направление межведомственных информационных запросов согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

126. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации:

непредставление сведений о доходах семьи по истечении трех лет с момента подачи заявления, выплата пособия на ребенка;

ребенок находится на полном государственном обеспечении;  
 ребенок находится под опекой (попечительством) и опекуны (попечители) получают денежные средства на его содержание;  
 родителям на ребенка, в отношении которого они лишены родительских прав либо ограничены в них;  
 ребенок в возрасте до 18 лет объявлен полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
 представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

В случае проведения проверки документов, необходимых для назначения пособия непредставления государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организаций в установленный срок документов по запросу территориального органа территориальный орган приостанавливает срок рассмотрения заявления до завершения проверки, представления документов, запрошенных в указанных органах и организациях, но не более чем на 30 дней.

Территориальный орган извещает заявителя (представителя) о приостановлении срока рассмотрения заявления способом, позволяющим определить факт и дату его направления.

В случае отказа в удовлетворении поданного заявления территориальный орган не позднее чем через 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения извещает об этом заявителя (представителя) с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения любым способом, указанным в заявлении.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

127. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в территориальный орган заявления и приложенных к нему документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

128. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом территориального органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

129. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

130. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения

органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

### **Предоставление результата государственной услуги**

131. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица территориального органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в территориальном органе, МФЦ.

132. Предоставление результата государственной услуги «Назначение государственного пособия гражданам, имеющим детей» осуществляется по 25-е число месяца, следующего за месяцем принятия решения.

133. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги территориальным органом в срок, не превышающий 5 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

134. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в территориальном органе, МФЦ.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

135. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в территориальном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

136. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

137. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

138. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в территориальный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 44 настоящего Административного регламента.

139. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 23 настоящего Административного регламента.

140. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в территориальный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

территориальный орган при получении заявления, указанного в пункте 138 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

территориальный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

141. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 138 настоящего подраздела.

### **Вариант 6**

142. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

143. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении услуги;

выдача результата.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**



144. Представителю заявителя для получения государственной услуги необходимо представить лично в территориальный орган, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;  
на бумажном территориальном органе, МФЦ.

144.1. Документы, которые представитель заявителя представляет самостоятельно:

144.1.1. Документ, удостоверяющий личность представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

144.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;  
с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

144.1.3. Документ, удостоверяющий личность усыновителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

144.1.4. Свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и копия его нотариально удостоверенного перевода на русский язык:

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в территориальный орган, МФЦ –оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

144.1.5. Свидетельство о государственной регистрации (расторжении) брака, выданного компетентным органом иностранного государства, и копия его нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в территориальный орган, МФЦ –оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

144.1.6. Справка об обучении в общеобразовательном учреждении ребенка старше шестнадцати лет.

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в территориальный орган, МФЦ –оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

144.1.7. Справка из военной образовательной организации профессионального образования об учебе отца.

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в территориальный орган, МФЦ –оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

144.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (в зависимости от жизненной ситуации):

144.2.1. Сведения о рождении ребенка (детей).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

144.2.2. Документы, подтверждающие доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

144.2.3. Документы (сведения), подтверждающие доходы от социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

144.2.4. Справка (сведения) из налогового органа о доходах от предпринимательской деятельности (если один или оба родителя не работают).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

144.2.5. Справка (сведения) из органа государственной службы занятости населения о доходах по безработице (если один или оба родителя не работают).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

144.2.6. Сведения о трудовой деятельности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

144.2.7. Сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на каждого члена семьи заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

144.2.8. Сведения из службы судебных приставов о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

144.2.9. Сведения о выезде гражданина на постоянное место жительства за границу, а также сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

144.2.10. Сведения из службы судебных приставов о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

144.2.11. Сведения из соответствующего учреждения о нахождении должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

144.2.12. Сведения по форме Ф-25 из органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

144.2.13. Сведения из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

145. Для получения государственной услуги необходимо направление межведомственных информационных запросов согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

## **Приостановление предоставления государственной услуги**

146. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации:

непредставление сведений о доходах семьи по истечении трех лет с момента подачи заявления, выплата пособия на ребенка;

ребенок находится на полном государственном обеспечении;

ребенок находится под опекой (попечительством) и опекуны (попечители) получают денежные средства на его содержание;

родителям на ребенка, в отношении которого они лишены родительских прав либо ограничены в них;

ребенок в возрасте до 18 лет объявлен полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

В случае проведения проверки документов, необходимых для назначения пособия непредставления государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организаций в установленный срок документов по запросу территориального органа территориальный орган приостанавливает срок рассмотрения заявления до завершения проверки, представления документов, запрошенных в указанных органах и организациях, но не более чем на 30 дней.

Территориальный орган извещает заявителя (представителя) о приостановлении срока рассмотрения заявления способом, позволяющим определить факт и дату его направления.

В случае отказа в удовлетворении поданного заявления территориальный орган не позднее чем через 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения извещает об этом заявителя (представителя) с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения любым способом, указанным в заявлении.

## **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

147. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в территориальный орган заявления и приложенных к нему документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

148. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом территориального органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

149. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

150. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

### **Предоставление результата государственной услуги**

151. Представителю заявителя в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица территориального органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в территориальном органе, МФЦ.

152. Предоставление результата государственной услуги «Назначение государственного пособия гражданам, имеющим детей» осуществляется по 25-е число месяца, следующего за месяцем принятия решения.

153. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги территориальным органом в срок, не превышающий 5 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

154. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в территориальном органе, МФЦ.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

155. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в территориальном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

156. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для



предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

157. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

158. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в территориальный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 44 настоящего Административного регламента.

159. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 23 настоящего Административного регламента.

160. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в территориальный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

территориальный орган при получении заявления, указанного в пункте 158 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

территориальный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

161. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 158 настоящего подраздела.

### **Профилирование заявителя**

162. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в территориальном органе и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице 1 приложения №6 к настоящему Административному регламенту.

163. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в

соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

164. Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

165. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем структурного подразделения территориального органа, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством территориального органа.

166. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц территориального органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

167. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц территориального органа.

168. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

169. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы территориального органа, утверждаемых руководителем территориального органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

170. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Северная Осетия-Алания.

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

171. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Северная Осетия-Алания осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

172. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие территориального органа, должностного лица территориального органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

173. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

174. Должностные лица территориального органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

175. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) территориального органа, должностных лиц территориального органа, государственных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

176. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в территориальный орган;
- в вышестоящий орган;
- к руководителю МФЦ;
- к учредителю МФЦ.

В территориальном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

177. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

---

#### **ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к Административному регламенту  
предоставления Министерством труда и  
социального развития Республики Северная  
Осетия-Алания государственной услуги по  
назначению государственного пособия  
гражданам, имеющим детей

**ФОРМА**  
**заявления о назначении государственного пособия гражданам, имеющим детей**

(наименование территориального органа Министерства труда и социального развития  
 Республики Северная Осетия-Алания)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**О НАЗНАЧЕНИИ (ВОЗОБНОВЛЕНИИ) ГОСУДАРСТВЕННОГО ПОСОБИЯ**  
**ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ**

**1. Сведения о заявителе:**

Я, \_\_\_\_\_  
 (фамилия (в скобках фамилия, которая была при рождении), имя, отчество (при наличии))

Статус: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Адрес места пребывания: \_\_\_\_\_

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

Номер телефона: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

СНИЛС: \_\_\_\_\_

Принадлежность к гражданству: \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения		Срок действия документа	

**2. Сведения о представителе (доверенном лице):**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, доверенного лица)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Адрес места пребывания: \_\_\_\_\_

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

Номер телефона: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			



Наименование документа, подтверждающего <b>полномочия представителя</b>			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Срок действия документа			

### 3. Прошу назначить государственное пособие гражданам, имеющим детей

Сведения о составе семьи:

Заявляю, что на момент подачи обращения моя семья состоит из:

№ п/п	Степень родства	ФИО	Дата рождения	Принадлеж ность к граждан- ству
1				
2				
3				
4				
5				

Сведения о доходах, полученных в денежной форме (указываются на каждого члена семьи):

№ п/п	Наименование дохода	ФИО лица, чьи доходы указываются	Место получения дохода (наименование организации)
1	Оплата труда (все виды заработной платы и дополнительного вознаграждения по всем местам работы, службы и иной деятельности)		
2	Социальные выплаты (пенсии, стипендии, пособия и др.)		
3	Доходы от имущества (от аренды (найма), от реализации плодов подсобного хозяйства и др.)		
4	Иные виды доходов		

☐ Заявляю, что нигде не работал и не работаю по трудовому договору, не осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не отношусь к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию (отметка проставляется при отсутствии трудовой книжки).

**4. Сообщаю, что я (проставить отметки в соответствующем квадрате):**

а) ☐ не работаю; ☐ работаю;

б) получателем мер социальной поддержки семьям, имеющим детей, в другом районе (регионе):

☐ не являюсь; ☐ являюсь;

в) ребенок (дети) на полном государственном обеспечении

☐ не находится (не находятся); ☐ находится;

г) родительских прав в отношении ребенка (детей)

☐ не лишалась(ся); ☐ лишалась(ся);

д) умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности в отношении своего ребенка (детей)

☐ не совершала (не совершал); ☐ совершала (совершал);

е) решение об отмене усыновления ребенка (детей)

☐ не принималось; ☐ принималось;

ж) решение об ограничении в родительских правах в отношении ребенка (детей)

☐ не принималось; ☐ принималось;

з) решение об отобрании ребенка (детей)

☐ не принималось; ☐ принималось.

и) на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

☐ согласен (а); ☐ не согласен (а).

**5. Прошу доставлять назначенную выплату (указать нужное):**

☐ через организацию почтовой связи:

---

(указывается адрес, по которому должна доставляться выплата)

☐ через кредитную организацию:

Наименование организации			
БИК		ИНН	
КПП		Счет	

**6. Я предупрежден (а):**

а) о необходимости извещать территориальный орган Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания о наступлении обстоятельств, влекущих за собой **изменение размера** или **прекращение** предоставления мер социальной поддержки (изменение состава семьи, изменение доходов членов семьи, изменение места постоянного жительства и прочее);

б) о необходимости извещать территориальный орган Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания об **изменении оснований** для получения мер социальной поддержки;

в) об обязанности **своевременно** сообщать о наступлении обстоятельств, влияющих на назначение мер социальной поддержки, и об ответственности за достоверность представленных сведений.

г) \_\_\_\_\_  
(иное)

В случае выявления фактов сокрытия сведений, влияющих на право получения социальных гарантий, **обязуюсь восстановить незаконно выплаченные мне средства.**

**7. К заявлению прилагаю документы:**

№ п/п	Наименование документа
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

**8. Прошу уведомить о результате предоставления государственной услуги (сделать отметки):**

☐ на бумажном носителе

☐ в форме электронного документа

**Способ получения уведомления:**

☐ в Управлении; ☐ МФЦ; ☐ посредством почтовой связи; ☐ на адрес электронной почты

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, )

**9. Достоверность сведений, указанных в заявлении, и ознакомление с положениями пункта 6 настоящего заявления подтверждаю.**

Дата заполнения заявления	Подпись гражданина (его представителя)	Расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством труда и  
социального развития Республики Северная  
Осетия-Алания государственной услуги по  
назначению государственного пособия  
гражданам, имеющим детей

**ФОРМА**  
**расписки-уведомления**

---

*(наименование территориального органа Министерства труда и социального развития  
Республики Северная Осетия-Алания)*

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

1. Заявление о назначении (возобновлении) государственного пособия гражданам, имеющим детей

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, которому назначаются меры социальной поддержки)  
поданное в интересах гражданина его представителем,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

способ подачи заявления в территориальный орган Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания

☐ лично ☐ по почте

и документы, представленные с заявлением:

№ п/п	Наименование документа
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

принял:

Дата подачи заявления	Регистраци- онный номер заявления	Дата приема заявления	Должностное лицо	
			Подпись	Расшифровка подписи (фамилия, имя, отчество)

2. Документы (сведения), находящиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, которые запрашиваются территориальным органом Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания и которые гражданин (его представитель) вправе представить по собственной инициативе для назначения государственного пособия гражданам, имеющим детей:

№ п/п	Наименование документа (факт, который должен быть подтвержден) (необходимо выбрать из всплывающего справочника)
1	
2	
3	

Если до поступления документов, запрошенных территориальным органом Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания в иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, гражданин (его представитель) представит такие документы по собственной инициативе,



территориальный орган Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания рассматривает документы, представленные гражданином (его представителем).

**3. Уведомление мною получено:**

Дата	Подпись гражданина (его представителя)	Расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

к Административному регламенту  
предоставления Министерством труда и  
социального развития Республики Северная  
Осетия-Алания государственной услуги по  
назначению государственного пособия  
гражданам, имеющим детей

**Форма решения о назначении государственного пособия гражданам,  
имеющим детей**

---

*(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)*

Кому: \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

Контактные данные:

\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон, эл. почта)

### РЕШЕНИЕ

о назначении государственного пособия гражданам, имеющим детей

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение о назначении государственного пособия гражданам, имеющим детей.

Пособие назначено на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ руб. в соответствии с постановлением Правительства РСО-Алания от 23 сентября 2005 г. № 260 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты государственного пособия гражданам, имеющим детей».

При наступлении событий, которые могут повлечь за собой изменение размера субсидии или утрату права на получение субсидии (снятие с регистрационного учета по месту жительства, смена места жительства, изменение состава семьи, изменение гражданства, увеличение доходов), получатель субсидии обязан сообщить о таких событиях, в течение 1 месяца после их наступления.

Рекомендуемый период обращения за назначением пособия на следующий срок с \_\_\_\_\_.

{Ф.И.О. должность уполномоченного  
сотрудника}

Сведения о сертификате электронной подписи
--

### ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту  
предоставления Министерством труда и  
социального развития Республики Северная  
Осетия-Алания государственной услуги по  
назначению государственного пособия  
гражданам, имеющим детей

### Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество )

Контактные данные:

\_\_\_\_\_

(адрес, телефон, эл. почта)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, необходимых для назначения государственного пособия  
гражданам, имеющим детей

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и приложенных к нему документов, в соответствии с постановлением  
Правительства РСО-Алания от 23 сентября 2005 г. № 260 «Об утверждении Положения о  
порядке назначения и выплаты государственного пособия гражданам, имеющим детей»  
принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги «Назначение государственного пособия гражданам, имеющим  
детей» по следующим основаниям: \_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о  
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления  
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

{Должность уполномоченного сотрудника  
органа}

Сведения об электронной подписи
---------------------------------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

к Административному регламенту  
предоставления Министерством труда и  
социального развития Республики Северная  
Осетия-Алания государственной услуги по  
назначению государственного пособия  
гражданам, имеющим детей

**Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Контактные данные:

\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон, эл. почта)

## РЕШЕНИЕ

об отказе назначении государственного пособия гражданам, имеющим детей  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и  
приложенных к нему документов, в соответствии с постановлением  
Правительства РСО-Алания от 23 сентября 2005 г. № 260 «Об утверждении Положения о  
порядке назначения и выплаты государственного пособия гражданам, имеющим детей»  
принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Назначение  
государственного пособия гражданам, имеющим детей» по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о  
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления  
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

{ Должность уполномоченного сотрудника  
органа }

Сведения об  
электронной  
подписи

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Административному регламенту  
предоставления Министерством труда и  
социального развития Республики Северная  
Осетия-Алания государственной услуги по  
назначению государственного пособия  
гражданам, имеющим детей

## Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
----------	-------------------	-----------------------------

Результат предоставления государственной услуги: «Назначение государственного пособия гражданам, имеющим детей»		
1	Категория заявителя	1. Один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательной организации - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет) в семьях, имеющих размер среднедушевого дохода ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Республике Северная Осетия-Алания (далее – заявитель)
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя
3.	Заявитель является	1. Родителем 2. Опекуном (попечителем) 3. Усыновителем

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Назначение государственного пособия гражданам, имеющим детей»	
1.	Заявитель, являющийся родителем, обратился самостоятельно.
2.	Заявитель, являющийся родителем, обратился через представителя.
3.	Заявитель, являющийся опекуном (попечителем), обратился самостоятельно.
4.	Заявитель, являющийся опекуном (попечителем), обратился через представителя.
5.	Заявитель, являющийся усыновителем, обратился самостоятельно.
6.	Заявитель, являющийся усыновителем, обратился через представителя.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Административному регламенту  
предоставления Министерством труда и  
социального развития Республики Северная  
Осетия-Алания государственной услуги по  
назначению государственного пособия  
гражданам, имеющим детей

### Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Наименование документа (сведений)	Источник документов (сведений) способ получения
2. Копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного	заявитель посредством представления подтверждающих документов



	гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	
5.	Сведения о государственной регистрации рождения	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) посредством представления подтверждающих документов
6.	Сведения о государственной регистрации смерти	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) посредством представления подтверждающих документов
7.	Сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) посредством представления подтверждающих документов
	Сведения о перемене имени	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий

		сведения о населении Российской Федерации) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) посредством представления подтверждающих документов
	Сведения об установлении отцовства	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) посредством представления подтверждающих документов
	Сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу на момент подачи заявления и (или) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи	ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
	Сведения об осуществлении оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода	Социальный фонд России (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
	Сведения о трудовой деятельности	Социальный фонд России (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
8.	Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над членом семьи	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия
11.	Сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том	ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3»), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации,

	числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье)	уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов
12.	Сведения о доходах военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации	ФНС России (по запросу в Минобороны России, Росгвардии, ФССП России, ФТС России), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов
13.	Сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также военнослужащих и гражданского персонала Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации (за исключением военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации)	заявитель посредством представления подтверждающих документов
14.	Сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия
15.	Сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации	заявитель посредством представления подтверждающих документов

	Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации	
16.	Сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия
17.	Сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организации	ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3»), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов
18.	Сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах в банках)	ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3»), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов
19.	Сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой	ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3»), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов
20.	Сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»	ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3»), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы

		межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов
21.	Сведения о доходах по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности	ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3»), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов
22.	Сведения о налогооблагаемых доходах от реализации имущества, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества	ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3»), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов
23.	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия - до 1 января 2026 г.; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия
24.	Сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия - до 1 января 2026 г.; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия
25.	Сведения о получаемых алиментах	ФССП России (ведомственная информационная система) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);



		заявитель посредством отражения суммы получаемых алиментов в заявлении
28.	Сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении	заявитель посредством представления подтверждающих документов
29.	Сведения о прохождении заявителем и (или) членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы	заявитель посредством представления подтверждающих документов
32.	Сведения о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям	заявитель посредством представления подтверждающих документов
33.	Сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку	заявитель посредством представления подтверждающих документов
34.	Сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом	исполнительный орган субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление таких выплат по решению исполнительного органа соответствующего субъекта Российской Федерации
35.	Сведения о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей	заявитель посредством представления подтверждающих документов
36.	Сведения о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации	заявитель посредством представления подтверждающих документов
37.	Сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации	заявитель посредством представления подтверждающих документов

	Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью	
38.	Сведения о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства	заявитель посредством представления подтверждающих документов
39.	Сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр	ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3»), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов
40.	Единовременная материальная помощь, выплачиваемая за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников на лечение ребенка	заявитель посредством представления подтверждающих документов
42.	Сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи в розыске	заявитель и (или) члены его семьи) посредством представления подтверждающих документов
43.	Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя	заявитель посредством представления подтверждающих документов
30.	Сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на принудительном лечении по решению суда	заявитель посредством представления подтверждающих документов
26.	Сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя	ФСИН России (ведомственная информационная система) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия
31.	Сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу	ФСИН России (ведомственная информационная система) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов
41.	Сведения о лицах, признанных безвестно отсутствующими или объявленными умершими	заявитель и (или) члены его семьи) посредством представления подтверждающих документов

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – соответственно Административный регламент, государственная услуга, субсидия) определяет порядок предоставления Министерством труда и социального развития РСО-Алания через свои территориальные органы (далее – территориальный орган) государственной услуги, сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении территориальными органами государственной услуги.

#### **Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, из числа:

а) пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

б) нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

в) членов жилищного или жилищно-строительного кооператива;

г) собственников жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

3. Субсидии предоставляются гражданам с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

4. К членам семьи собственника (нанимателя) жилого помещения относятся проживающие совместно с данным собственником в принадлежащем ему жилом помещении его супруг (супруга), а также дети и родители данного собственника. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы и в исключительных случаях иные граждане могут быть признаны членами семьи собственника, если они вселены собственником в качестве членов своей семьи.

5. Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего законного или уполномоченного представителя (далее – представитель).

6. При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях.

### **Требования к предоставлению государственной услуги заявителю, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

7. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

8. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 9 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

9. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

10. Государственная услуга «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

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

11. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социального развития РСО-Алания через свои территориальные органы – управления социальной защиты населения республики и г. Владикавказа.

12. Заявление по установленной форме может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств, оформлено как заявителем (представителем), так и специалистами территориального органа либо МФЦ по желанию заявителя (представителя) и подписывается лично заявителем (представителем).

13. МФЦ принимает решение об отказе в приеме заявления по основаниям, указанным в пункте 22 настоящего Административного регламента.

### **Результат предоставления государственной услуги**

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

16.1 Решение о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

16.2 Решение о возобновлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

16.3 Решение об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

16.3.1 Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение территориального органа о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

наименование органа, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения;

ФИО заявителя (представителя, опекуна, родителя, попечителя);

адрес регистрации;

телефон;

электронная почта;

номер заявления;

дата регистрации заявления;

период предоставления меры социальной поддержки;

размер субсидии;

рекомендуемый период обращения за предоставлением субсидии на следующий шестимесячный срок;

должность уполномоченного сотрудника органа;

ФИО уполномоченного сотрудника органа;

сведения об электронной подписи.

16.3.2 Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

16.3.3 Факт предоставления государственной услуги фиксируется в ведомственной информационной системе территориального органа.

16.3.4 Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в территориальном органе, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), в МФЦ.

16.4 Решение об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

16.4.1 Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется



результат, является отказ территориального органа о предоставлении государственной услуги, содержащий следующее сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения;
- ФИО заявителя (представителя, опекуна, родителя, попечителя);
- адрес регистрации;
- телефон;
- электронная почта;
- номер заявления;
- дата регистрации заявления;
- дата прекращения;
- должность уполномоченного сотрудника органа;
- ФИО уполномоченного сотрудника органа;
- сведения об электронной подписи.

16.4.2 Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

16.4.3 Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в территориальном органе, посредством ЕПГУ, в МФЦ.

### **Срок предоставления государственной услуги**

17. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе описания.

18. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в территориальном органе, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) территориального органа, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

20. Документы (сведения), необходимые для предоставления субсидии, в соответствии с перечнем документов (сведений), необходимых для предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту (далее - перечень) запрашиваются территориальными органами, МФЦ (при наличии такой возможности) в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, или представляются заявителем в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся жизненной ситуации). Срок представления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса, за исключением срока представления сведений, предусмотренных пунктом 1 перечня, который устанавливается Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 части 3 статьи 7 Федерального закона «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства».

21. Заявитель вправе представить в территориальный орган, МФЦ по месту жительства документы, которые в соответствии с перечнем уполномоченные органы получают, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, а также копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье по собственной инициативе. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

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

22. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

представление документов, не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований.

23. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

24. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации:

представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

изменения места постоянного жительства получателя субсидии;

изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

Предоставление субсидии прекращается по решению территориального органа при условии:

изменения места постоянного жительства получателя субсидии;

изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

представления заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера;

наличия у получателя субсидии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых

помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

26. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:
- отсутствие права на получение услуги;
  - отсутствие у заявителя и членов семьи регистрации по месту жительства на территории РСО-Алания;
  - наличии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате ЖКУ.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания**

27. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

28. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день, посредством ЕПГУ – 1 рабочий день.

29. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, территориальный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

30. Местоположение помещений территориальных органов, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещение территориального органа), должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до здания (строения), в котором располагается помещение территориального органа, должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение территориального органа, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на каждой стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Помещения территориального органа должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

Вход в помещение территориального органа должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок. Передвижение по помещению территориального органа не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски. Помещение территориального органа должно быть достаточно освещено.

Центральный вход в здание (строение), где располагается помещение территориального органа, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование территориального органа (наименование структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги);

режим работы;

график приема.

31. Помещения территориального органа оборудуются электронной системой управления очередью (по возможности), световым информационным табло (по возможности), системой кондиционирования воздуха (по возможности), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

Фасад здания (строения), где располагается помещение территориального органа, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими гражданам ознакомиться с информационной табличкой.

В целях информирования граждан о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей территориальных органов (их структурных подразделений) с учетом качества предоставленных им государственных услуг в помещении территориального органа (месте ожидания) размещаются информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

Помещения территориального органа включают зал ожидания и места для приема граждан.

Зал ожидания оснащается стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В зале ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

32. При входе в помещение территориального органа и (или) в залах ожидания



оборудуются информационные стенды. На информационных стендах размещаются следующая информация и документы:

- почтовый адрес территориального органа и его вышестоящего органа;
- адрес сайта Министерства;
- справочный номер телефона территориального органа, номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- режим работы территориального органа;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- формы заявлений и образцы их заполнения.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинки (кабинета);
- фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и его территориальных органов, принтером и сканером.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

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

возможность сопровождения и самостоятельного передвижения, оказания помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

возможность допуска в помещение территориального органа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

соответствующая помощь работников территориальных органов, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров,

мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

33. В случае отсутствия возможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

34. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

35. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) территориального органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

36. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

37. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, не предусмотрен.

38. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ведомственная информационная система территориального органа, ЕПГУ, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, Единая государственная информационная систем социального обеспечения, Сервисный концентратор МВД России, государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства.

39. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

40. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

40.1. Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

Вариант 1. Заявитель, являющийся собственником жилого помещения, обратился самостоятельно.

Вариант 2. Заявитель, являющийся собственником жилого помещения, обратился через представителя (опекуна, родителя, попечителя).

Вариант 3. Заявитель, являющийся нанимателем жилого помещения, обратился самостоятельно.

Вариант 4. Заявитель, являющийся нанимателем жилого помещения, обратился через представителя (опекуна, родителя, попечителя).

Вариант 5. Заявитель обратился самостоятельно за возобновлением субсидии.

Вариант 6. Заявитель обратился через представителя (родителя, опекуна, попечителя) за возобновлением субсидии.

Вариант 7. Заявитель обратился самостоятельно за прекращением субсидии.

Вариант 8. Заявитель обратился через представителя (родителя, опекуна, попечителя) за прекращением субсидии.

### **Вариант 1**

41. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в

предоставлении государственной услуги.

42. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача результата.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

43. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в территориальный орган, посредством ЕПГУ или в МФЦ Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

44. Документы (сведения), необходимые для предоставления субсидии, в соответствии с перечнем запрашиваются территориальными органами, в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, или представляются заявителем в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся жизненной ситуации). Срок представления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса, за исключением срока представления сведений, предусмотренных пунктом 1 перечня, который устанавливается Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 части 3 статьи 7 Федерального закона «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства».

45. Заявитель вправе представить в территориальный орган, МФЦ орган по месту жительства документы, которые в соответствии с перечнем территориальные органы получают, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, а также копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье по собственной инициативе. В этом случае уполномоченный орган

учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

46. Для получения государственной услуги необходимо направление межведомственных информационных запросов согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

47. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации:

- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

- изменения места постоянного жительства получателя субсидии;

- изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

Предоставление субсидии прекращается по решению территориального органа при условии:

- изменения места постоянного жительства получателя субсидии;

- изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

- представления заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера;

- наличия у получателя субсидии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

48. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в территориальный орган заявления и приложенных к нему документов, обязанность по предоставлению которых возложена на



заявителя.

49. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом территориального органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

50. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

51. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

### **Предоставление результата государственной услуги**

52. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица территориального органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в территориальном органе, МФЦ.

53. Предоставление результата государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

54. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги территориальным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

55. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в территориальном органе, МФЦ.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

56. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги в территориальном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

57. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

58. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

59. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в территориальный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 45 настоящего Административного регламента.

60. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 22 настоящего Административного регламента.

61. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

61.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в территориальный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

61.2. Территориальный орган при получении заявления, указанного в пункте 59 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

61.3. Территориальный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

62. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 59 настоящего подраздела.

### **Вариант 2**

63. Результатом предоставления варианта государственной услуги

является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

64. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача результата.

65. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

66. Представителю заявителя для получения государственной услуги необходимо представить лично в территориальный орган, посредством ЕПГУ или в МФЦ Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

67. Документы (сведения), необходимые для предоставления субсидии, в соответствии с перечнем запрашиваются территориальными органами, МФЦ (при наличии такой возможности) в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, или представляются заявителем в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся жизненной ситуации). Срок представления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса, за исключением срока представления сведений, предусмотренных пунктом 1 перечня, который устанавливается Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 части 3 статьи 7 Федерального закона «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства».

68. Заявитель вправе представить в территориальный орган, МФЦ орган по месту жительства документы, которые в соответствии с перечнем территориальные органы получают, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, а также копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье по собственной инициативе. В этом случае уполномоченный орган

учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

69. Для получения государственной услуги необходимо направление межведомственных информационных запросов согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

70. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации:

- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

- изменения места постоянного жительства получателя субсидии;

- изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

Предоставление субсидии прекращается по решению территориального органа при условии:

- изменения места постоянного жительства получателя субсидии;

- изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

- представления заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера;

- наличия у получателя субсидии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

71. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в территориальный орган заявления и приложенных к нему документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

72. Поступившие заявление и документы рассматриваются

должностным лицом территориального органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

73. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

74. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

### **Предоставление результата государственной услуги**

75. Представителю заявителя в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица территориального органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в территориальном органе, МФЦ.

76. Предоставление результата государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

77. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги территориальным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

78. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в территориальном органе, МФЦ.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

79. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в территориальном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.



### **Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

80. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

81. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

82. В случае выявления опечаток и ошибок представитель заявителя вправе обратиться в территориальный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 68 настоящего Административного регламента.

83. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 22 настоящего Административного регламента.

84. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

представитель заявителя при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в территориальный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

территориальный орган при получении заявления, указанного в пункте 82 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

территориальный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

85. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 82 настоящего подраздела.

### **Вариант 3**

86. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

87. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача результата.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

88. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в территориальный орган, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

89. Документы (сведения), необходимые для предоставления субсидии, в соответствии с перечнем запрашиваются территориальными органами, МФЦ (при наличии такой возможности) в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, или представляются заявителем в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся жизненной ситуации). Срок представления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса, за исключением срока представления сведений, предусмотренных пунктом 1 перечня, который устанавливается Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 части 3 статьи 7 Федерального закона «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства».

90. Заявитель вправе представить в территориальный орган, МФЦ по месту жительства документы, которые в соответствии с перечнем уполномоченные органы получают, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, а также копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье по собственной инициативе. В этом случае уполномоченный орган

учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

91. Для получения государственной услуги необходимо направление межведомственных информационных запросов согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

92. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации:

- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

- изменения места постоянного жительства получателя субсидии;

- изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

Предоставление субсидии прекращается по решению территориального органа при условии:

- изменения места постоянного жительства получателя субсидии;

- изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

- представления заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера;

- наличия у получателя субсидии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

93. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в территориальный орган заявления и приложенных к нему документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

94. Поступившие заявление и документы рассматриваются

должностным лицом территориального органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

95. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

96. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

### **Предоставление результата государственной услуги**

97. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица территориального органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в территориальном органе, МФЦ.

98. Предоставление результата государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

99. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги территориальным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

100. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в территориальном органе, МФЦ.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

101. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в территориальном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

102. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

103. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

104. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в территориальный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 90 настоящего Административного регламента.

105. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 22 настоящего Административного регламента.

106. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в территориальный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

территориальный орган при получении заявления, указанного в пункте 104 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

территориальный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

107. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 104 настоящего подраздела.

### **Вариант 4**

108. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.



109. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача результата.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

110. Представителю заявителя для получения государственной услуги необходимо представить лично в территориальный орган, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

111. Документы (сведения), необходимые для предоставления субсидии, в соответствии с перечнем запрашиваются территориальными органами, МФЦ (при наличии такой возможности) в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, или представляются заявителем в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся жизненной ситуации). Срок представления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса, за исключением срока представления сведений, предусмотренных пунктом 1 перечня, который устанавливается Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 части 3 статьи 7 Федерального закона «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства».

112. Заявитель вправе представить в территориальный орган, МФЦ по месту жительства документы, которые в соответствии с перечнем уполномоченные органы получают, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, а также копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье по собственной инициативе. В этом случае уполномоченный орган

учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

113. Для получения государственной услуги необходимо направление межведомственных информационных запросов согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

114. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации:

- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

- изменения места постоянного жительства получателя субсидии;

- изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

Предоставление субсидии прекращается по решению территориального органа при условии:

- изменения места постоянного жительства получателя субсидии;

- изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

- представления заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера;

- наличия у получателя субсидии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

115. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в территориальный орган заявления и приложенных к нему документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

116. Поступившие заявление и документы рассматриваются

должностным лицом территориального органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

117. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

118. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

### **Предоставление результата государственной услуги**

119. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица территориального органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в территориальном органе, МФЦ.

120. Предоставление результата государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

121. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги территориальным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

122. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в территориальном органе, МФЦ.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

123. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представителем заявителя заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в территориальном органе или МФЦ центре составляет не более 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

124. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

125. Основания для получения от представителя заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

126. В случае выявления опечаток и ошибок представитель заявителя вправе обратиться в территориальный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 112 настоящего Административного регламента.

127. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 22 настоящего Административного регламента.

128. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в территориальный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

территориальный орган при получении заявления, указанного в пункте 126 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

территориальный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

129. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 126 настоящего подраздела.

### **Вариант 5**

123. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о возобновлении государственной услуги или об отказе в возобновлении государственной услуги.

124. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о возобновлении услуги;
- выдача результата.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

125. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в территориальный орган, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

126. Документы (сведения), необходимые для предоставления субсидии, в соответствии с перечнем запрашиваются территориальными органами, МФЦ (при наличии такой возможности) в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, или представляются заявителем в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся жизненной ситуации). Срок представления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса, за исключением срока представления сведений, предусмотренных пунктом 1 перечня, который устанавливается Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 части 3 статьи 7 Федерального закона «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства».

127. Заявитель вправе представить в территориальный орган, МФЦ по месту жительства документы, которые в соответствии с перечнем уполномоченные органы получают, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, а также копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье по собственной инициативе. В этом случае уполномоченный орган



учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

128. Для получения государственной услуги необходимо направление межведомственных информационных запросов согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

129. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации:

- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

- изменения места постоянного жительства получателя субсидии;

- изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

Предоставление субсидии прекращается по решению территориального органа при условии:

- изменения места постоянного жительства получателя субсидии;

- изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

- представления заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера;

- наличия у получателя субсидии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

130. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в территориальный орган заявления и приложенных к нему документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

131. Поступившие заявление и документы рассматриваются

должностным лицом территориального органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

132. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о возобновлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в возобновлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

133. Срок принятия решения о возобновлении (об отказе в возобновлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

### **Предоставление результата государственной услуги**

134. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица территориального органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в территориальном органе, МФЦ.

135. Предоставление результата государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

136. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги территориальным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

137. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в территориальном органе, МФЦ.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

138. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в территориальном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

139. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

140. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

141. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в территориальный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 127 настоящего Административного регламента.

142. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 22 настоящего Административного регламента.

143. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в территориальный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

территориальный орган при получении заявления, указанного в пункте 141 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

территориальный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

144. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 141 настоящего подраздела.

### **Вариант 6**

145. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о возобновлении государственной услуги или об отказе в возобновлении государственной услуги.

146. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о возобновлении услуги;
- выдача результата.

147. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

148. Представителю заявителя для получения государственной услуги необходимо представить лично в территориальный орган, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

149. Документы (сведения), необходимые для предоставления субсидии, в соответствии с перечнем запрашиваются территориальными органами, МФЦ (при наличии такой возможности) в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, или представляются заявителем в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся жизненной ситуации). Срок представления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса, за исключением срока представления сведений, предусмотренных пунктом 1 перечня, который устанавливается Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 части 3 статьи 7 Федерального закона «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства».

150. Заявитель вправе представить в территориальный орган, МФЦ по месту жительства документы, которые в соответствии с перечнем уполномоченные органы получают, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, а также копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье по собственной инициативе. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

## **Межведомственное электронное взаимодействие**

151. Для получения государственной услуги необходимо направление межведомственных информационных запросов согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

152. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации:

- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

- изменения места постоянного жительства получателя субсидии;

- изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

Предоставление субсидии прекращается по решению территориального органа при условии:

- изменения места постоянного жительства получателя субсидии;

- изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

- представления заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера;

- наличия у получателя субсидии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

153. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в территориальный орган заявления и приложенных к нему документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

154. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом территориального органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).



155. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о возобновлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в возобновлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

156. Срок принятия решения о возобновлении (об отказе в возобновлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

### **Предоставление результата государственной услуги**

157. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица территориального органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в территориальном органе, МФЦ.

158. Предоставление результата государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

159. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги территориальным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

160. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в территориальном органе, МФЦ.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

161. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в территориальном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

162. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

163. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

164. В случае выявления опечаток и ошибок представитель заявителя вправе обратиться в территориальный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 148 настоящего Административного регламента.

165. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 22 настоящего Административного регламента.

166. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

представитель заявителя при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в территориальный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

территориальный орган при получении заявления, указанного в пункте 164 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

территориальный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

167. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 164 настоящего подраздела.

### **Вариант 7**

168. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

169. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация заявления;  
 рассмотрение документов и сведений;  
 принятие решения о прекращении услуги;  
 выдача результата.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

170. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в территориальный орган, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

171. Документы (сведения), необходимые для предоставления субсидии, в соответствии с запрашиваются территориальными органами, МФЦ (при наличии такой возможности) в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, или представляются заявителем в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся жизненной ситуации). Срок представления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса, за исключением срока представления сведений, предусмотренных пунктом 1 перечня, который устанавливается Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 части 3 статьи 7 Федерального закона «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства».

172. Заявитель вправе представить в территориальный орган, МФЦ по месту жительства документы, которые в соответствии с перечнем уполномоченные органы получают, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, а также копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье по собственной инициативе. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

173. Для получения государственной услуги необходимо направление

межведомственных информационных запросов согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

174. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации:

представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

изменения места постоянного жительства получателя субсидии;

изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

Предоставление субсидии прекращается по решению территориального органа при условии:

изменения места постоянного жительства получателя субсидии;

изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

представления заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера;

наличия у получателя субсидии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

175. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в территориальный орган заявления и приложенных к нему документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

176. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом территориального органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

177. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

1) решение о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

2) решение об отказе в прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в случае критериев, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

178. Срок принятия решения о прекращении (об отказе в прекращении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

### **Предоставление результата государственной услуги**

179. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица территориального органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в территориальном органе, в МФЦ.

180. Предоставление результата государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

181. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги территориальным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

182. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в территориальном органе, МФЦ.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

183. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в территориальном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

184. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.



Получение дополнительных сведений от заявителя

185. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

186. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в территориальный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 172 настоящего Административного регламента.

187. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 22 настоящего Административного регламента.

188. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в территориальный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

территориальный орган при получении заявления, указанного в пункте 186 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

территориальный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

189. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 186 настоящего подраздела.

**Вариант 8**

190. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

191. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о прекращении услуги;
- выдача результата.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги

составляет 10 рабочих дней.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

192. Представителю заявителя для получения государственной услуги необходимо представить лично в территориальный орган, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о прекращении государственной услуги согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

193. Документы (сведения), необходимые для предоставления субсидии, в соответствии с перечнем запрашиваются территориальными органами, МФЦ (при наличии такой возможности) в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, или представляются заявителем в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся жизненной ситуации). Срок представления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса, за исключением срока представления сведений, предусмотренных пунктом 1 перечня, который устанавливается Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 части 3 статьи 7 Федерального закона «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства».

194. Заявитель вправе представить в территориальный орган, МФЦ по месту жительства документы, которые в соответствии с перечнем уполномоченные органы получают, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, а также копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье по собственной инициативе. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

195. Для получения государственной услуги необходимо направление межведомственных информационных запросов согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

196. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации:

представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

изменения места постоянного жительства получателя субсидии;

изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

Предоставление субсидии прекращается по решению территориального органа при условии:

изменения места постоянного жительства получателя субсидии;

изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

представления заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера;

наличия у получателя субсидии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

197. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в территориальный орган заявления и приложенных к нему документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

198. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом территориального органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

199. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

1) решение о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

2) решение об отказе в прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в случае критериев, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

200. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

### **Предоставление результата государственной услуги**

201. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица территориального органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в территориальном органе, в МФЦ.

202. Предоставление результата государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

203. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги территориальным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

204. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в территориальном органе, МФЦ.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

205. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в территориальном органе или МФЦ центре составляет не более 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

206. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

Получение дополнительных сведений от заявителя

207. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной

услуги не предусмотрены.

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

208. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в территориальный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 192 настоящего Административного регламента.

209. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 22 настоящего Административного регламента.

210. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в территориальный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

территориальный орган при получении заявления, указанного в пункте 208 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

территориальный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

211. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 208 настоящего подраздела.

### **Профилирование заявителя**

212. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в территориальном органе и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице 1 приложения №9 к настоящему Административному регламенту.

213. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

214. Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до заявителя в письменной форме,



исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

215. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем структурного подразделения территориального органа, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством территориального органа.

216. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц территориального органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

217. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц территориального органа.

218. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

219. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы территориального органа, утверждаемых руководителем территориального органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

220. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых

актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Северная Осетия-Алания.

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

221. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Северная Осетия-Алания осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

222. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие территориального органа, должностного лица территориального органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

223. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

224. Должностные лица территориального органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

225. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) территориального органа, должностных лиц территориального органа, государственных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

226. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в территориальный орган;
- в вышестоящий орган;
- к руководителю МФЦ;
- к учредителю МФЦ.

В территориальном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

226. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством труда и  
социального развития Республики Северная  
Осетия-Алания государственной услуги по  
предоставлению субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг

**Форма заявления о предоставлении государственной услуги**

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

от \_\_\_\_\_.

**Заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	
<b>Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка</b>			
Номер актовой записи о рождении ребёнка		Дата	
Место государственной регистрации			

Адрес регистрации заявителя на территории субъекта Российской Федерации

\_\_\_\_\_

**Сведения о представителе:**

Вид представителя \_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

**Сведения о жилом помещении**

Кем является заявитель	
<b>Сведения о правообладателе жилого помещения</b>	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Причина выбытия правообладателя жилого помещения (в случае выбытия)	
Регион отбывания наказания (в случае отбывания наказания)	
<b>Сведения о документе, подтверждающем правовые основания владения и пользования жилым помещением (при наличии сведений)</b>	
Наименование документа	
Номер документа	
Дата выдачи документа	
Орган, выдавший документ	
<b>Сведения о договоре найма (поднайма) жилого помещения</b>	
Наименование документа	
Номер документа	
Дата выдачи документа	
ФИО физического лица, с которым заключен договор найма	
Дата рождения физического лица, с которым заключен договор найма	

**Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мне и членам моей семьи:**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	СНИЛС	Степень родства	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)	Документ, подтверждающий родство с заявителем (свидетельство о браке, свидетельство о рождении детей)	Обучается по очной форме обучения
1				Заявитель			



2							
---	--	--	--	--	--	--	--

Документ, подтверждающий право на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

ФИО получателя МСП	
Наименование документа	
Серия документа	
Номер документа	
Дата выдачи документа	
Орган, выдавший документ	

**Укажите сведения о доходах заявителя и членов его семьи:**

№ п/п	Наименование дохода	ФИО лица, чьи доходы указываются	Место получения дохода (наименование организации)
1	Оплата труда (все виды заработной платы и дополнительного вознаграждения по всем местам работы, службы и иной деятельности)		
2	Социальные выплаты (пенсии, стипендии, пособия и др.)		
3	Доходы от имущества (от аренды (найма), от реализации плодов подсобного хозяйства и др.)		
4	Иные виды доходов		

**Субсидию прошу направить:**

	Реквизиты
Почта	Адрес получателя _____
Банк	Данные получателя средств _____ БИК или наименование банка _____ Корреспондентский счет _____ Номер счета заявителя _____

**К заявлению прилагаю следующие документы:**

	Наименование документов
--	-------------------------

--	--

**Прошу уведомить о результате предоставления государственной услуги (сделать отметки):**

☐ на бумажном носителе

☐ в форме электронного документа

**Способ получения уведомления:**

☐ в Управлении ☐ в МФЦ ☐ посредством ЕПГУ ☐ посредством почтовой связи

---

*(почтовый адрес)*

Даю согласие на получение, обработку и передачу персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Обязуюсь** использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива при наличии печного отопления и баллонов со сжиженным газом) и, в случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи), представить в управление подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий.

В случае выявления фактов сокрытия сведений, влияющих на право получения субсидии, **обязуюсь восстановить незаконно выплаченные мне средства.**

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Дата

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством труда и  
социального развития Республики Северная  
Осетия-Алания государственной услуги по  
предоставлению субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг

**Форма решения о предоставлении субсидии на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг**

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество )

Контактные данные:

(адрес, телефон, эл. почта)

**РЕШЕНИЕ**

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и  
приложенных к нему документов, принято решение о предоставлении субсидии на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг.

Субсидия предоставлена на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в размере  
\_\_\_\_\_ руб. в соответствии с Постановлением Правительства Российской  
Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг».

При наступлении событий, которые могут повлечь за собой изменение размера  
субсидии или утрату права на получение субсидии (снятие с регистрационного учета по  
месту жительства, смена места жительства, изменение состава семьи, изменение  
гражданства, увеличение доходов), получатель субсидии обязан сообщить о таких  
событиях, \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ течение  
1 месяца после их наступления.

Рекомендуемый период обращения за предоставлением субсидии на следующий  
шестимесячный срок с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.

{Ф.И.О. должность уполномоченного  
сотрудника}

Сведения о сертификате электронной подписи
--

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством труда и  
социального развития Республики Северная  
Осетия-Алания государственной услуги по  
предоставлению субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления государственной услуги**

---

*(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)*

Кому: \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

Контактные данные: \_\_\_\_\_  
*(адрес, телефон, эл. почта)*

**РЕШЕНИЕ**

об отказе приеме документов, необходимых для предоставления субсидии на оплату  
жилых помещений и коммунальных услуг  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и приложенных к нему документов, в соответствии с постановлением Правительства  
Российской Федерации от 14.12.2005 №761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг» принято решение об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на  
оплату жилых помещений и коммунальных услуг» по следующим  
основаниям: \_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о  
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления  
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

{ Должность уполномоченного сотрудника  
органа }

Сведения об электронной подписи
---------------------------------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством труда и  
социального развития Республики Северная  
Осетия-Алания государственной услуги по  
предоставлению субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг

**Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Контактные данные:

\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон, эл. почта)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилых помещений и коммунальных услуг  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и  
приложенных к нему документов, в соответствии с постановлением Правительства  
Российской Федерации от 14.12.2005 №761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг» принято решение об отказе в предоставлении  
государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и  
коммунальных услуг» по следующим основаниям: \_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о  
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления  
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

{Должность уполномоченного сотрудника  
органа}

Сведения об электронной подписи
---------------------------------------



**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством труда и  
социального развития Республики Северная  
Осетия-Алания государственной услуги по  
предоставлению субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг

**Форма заявления о возобновлении государственной услуги**

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

от \_\_\_\_\_.

**Заявление о возобновлении (приостановленной) субсидии на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	
<b>Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка</b>			
Номер актовой записи о рождении ребёнка		Дата	
Место государственной регистрации			

Адрес регистрации заявителя на территории субъекта Российской Федерации

\_\_\_\_\_

**Сведения о представителе:**

Вид представителя \_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

**Сведения о жилом помещении**

Кем является заявитель

**Сведения о правообладателе жилого помещения**

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Причина выбытия правообладателя жилого помещения (в случае выбытия)

Регион отбывания наказания (в случае отбывания наказания)

**Сведения о документе, подтверждающем правовые основания владения и пользования жилым помещением (при наличии сведений)**

Наименование документа

Номер документа

Дата выдачи документа

Орган, выдавший документ

**Сведения о договоре найма (поднайма) жилого помещения**

Наименование документа

Номер документа

Дата выдачи документа

ФИО физического лица, с которым заключен договор найма

Дата рождения физического лица, с которым заключен договор найма

Прошу возобновить (приостановленную) субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в связи с тем, что задолженность по оплате жилищно-коммунальных услуг погашена

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством труда и  
социального развития Республики Северная  
Осетия-Алания государственной услуги по  
предоставлению субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг

**Форма решения о возобновлении приостановленной субсидии на  
оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

---

*(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)*

Кому: \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество )*

Контактные данные:  
\_\_\_\_\_  
*(адрес, телефон, эл. почта)*

**РЕШЕНИЕ**

о возобновлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и приложенных к нему документов в соответствии с Постановлением Правительства  
Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг» принято решение о возобновлении субсидии  
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с \_\_\_\_\_.

При наступлении событий, которые могут повлечь за собой изменение размера  
субсидии или утрату права на получение субсидии (изменение места постоянного  
жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи, размера доходов  
получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период),  
получатель субсидии обязан представить документы, подтверждающие такие события, в  
течение 1 месяца после их наступления.

{Ф.И.О. должность уполномоченного  
сотрудника}

Сведения о сертификате

электронной

подписи

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7**  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством труда и  
социального развития Республики Северная  
Осетия-Алания государственной услуги по  
предоставлению субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг

**Форма заявления о прекращении государственной услуги**

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

от \_\_\_\_\_.

**Заявление о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и  
коммунальных услуг**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	
<b>Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка</b>			
Номер актовой записи о рождении ребёнка		Дата	
Место государственной регистрации			

Адрес регистрации заявителя на территории субъекта Российской Федерации

**Сведения о представителе:**

Вид

представителя \_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_  
 СНИЛС \_\_\_\_\_  
 тел.: \_\_\_\_\_  
 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

**Сведения о жилом помещении:**

Кем является заявитель	
------------------------	--

**Сведения о членах семьи:**

У заявителя имеются члены семьи	
Кем являются члены семьи по отношению к заявителю	

**Укажите причину прекращения субсидии:**

--

**К заявлению прилагаю следующие документы:**

№ п/п	Наименование документов

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата

Подпись заявителя \_\_\_\_\_



ПРИЛОЖЕНИЕ 8  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством труда и  
социального развития Республики Северная  
Осетия-Алания государственной услуги по  
предоставлению субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг

**Форма решения о прекращении субсидии на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг**

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Контактные данные: \_\_\_\_\_  
(телефон, эл. почта)

**РЕШЕНИЕ**

о прекращении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 №  
761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»  
принято решение прекратить предоставление субсидии на оплату жилого помещения и  
коммунальных услуг с \_\_\_\_\_.

{Ф.И.О. должность уполномоченного  
сотрудника}

Сведения о сертификате электронной подписи
--

**ПРИЛОЖЕНИЕ 9**  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством труда и  
социального развития Республики Северная  
Осетия-Алания государственной услуги по  
предоставлению субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг

**Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений  
признаков, каждая из которых соответствует одному варианту  
предоставления государственной услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо, имеющее статус многодетной семьи (отца/матери), являющиеся родителями детей, имеющих место жительства на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, обучающегося в государственной образовательной организации на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – заявитель)
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя
3.	Заявитель является нанимателем жилого помещения или владельцем жилого помещения	1. Собственник жилого помещения (квартира, жилой дом, часть квартиры/жилого дома); 2. Член жилищного или жилищно-строительного кооператива (в случае, если право не зарегистрировано в ЕГРН); 3. Пользователь жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде; 4. Наниматель жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде; 5. Член семьи правообладателя жилого помещения.

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»	
1.	Заявитель, являющийся владельцем жилого помещения, обратился самостоятельно
2.	Заявитель, являющийся владельцем жилого помещения, обратился через представителя
3.	Заявитель, являющийся нанимателем жилого помещения, обратился самостоятельно
4.	Заявитель, являющийся нанимателем жилого помещения, обратился через представителя
5.	Заявитель обратился самостоятельно за возобновлением субсидии.
6.	Заявитель обратился через представителя (родителя, опекуна, попечителя) за возобновлением субсидии.
7.	Заявитель обратился самостоятельно за прекращением субсидии.
8.	Заявитель обратился через представителя (родителя, опекуна, попечителя) за прекращением субсидии.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 10**  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством труда и  
социального развития Республики Северная  
Осетия-Алания государственной услуги по  
предоставлению субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг

**Перечень  
документов (сведений), необходимых для предоставления субсидии на  
оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

	<b>Наименование документа (сведений)</b>	<b>Источник документов (сведений) способ получения</b>
1	Сведения о наличии (отсутствии) у граждан, указанных в пункте 3 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», и членов семей граждан, указанных в пункте 5 этих Правил (далее - заявители), подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года	Минстрой России (акционерное общество «Оператор информационной системы», государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия
2.	Копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	заявитель посредством представления подтверждающих документов
3.	Сведения о суммах, начисленных получателю субсидии для оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги, и сведения о суммах, уплаченных получателем субсидии за жилое помещение и коммунальные услуги	Минстрой России (акционерное общество «Оператор информационной системы», государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства при наличии таких сведений в указанной системе) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов
4.	Сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства	Росреестр (публично-правовая компания «Роскадастр») посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

		заявитель посредством представления подтверждающих документов
5.	Сведения о государственной регистрации рождения	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) посредством представления подтверждающих документов
6.	Сведения о государственной регистрации смерти	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) посредством представления подтверждающих документов
7.	Сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) посредством представления подтверждающих документов
8.	Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над членом семьи	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия



9.	Сведения о родственниках и нетрудоспособных иждивенцах, являющихся членами семьи заявителя в соответствии со статьями 31 и 69 Жилищного кодекса Российской Федерации	заявитель посредством представления подтверждающих документов
10.	Сведения о признании в судебном порядке лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи	заявитель посредством представления подтверждающих документов
11.	Сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье)	ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3»), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов
12.	Сведения о доходах военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации	ФНС России (по запросу в Минобороны России, Росгвардии, ФССП России, ФТС России), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов
13.	Сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также военнослужащих и гражданского персонала Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации (за исключением военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации)	заявитель посредством представления подтверждающих документов
14.	Сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Единая

	обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации	централизованная цифровая платформа в социальной сфере) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия
15.	Сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации	заявитель посредством представления подтверждающих документов
16.	Сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия
17.	Сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организации	ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3»), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов
18.	Сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах в банках)	ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3»), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов
19.	Сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования	ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3»), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации,

	юридического лица, и доходах от занятия частной практикой	уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов
20.	Сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»	ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3»), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов
21.	Сведения о доходах по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности	ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3»), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов
22.	Сведения о налогооблагаемых доходах от реализации имущества, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества	ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3»), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов
23.	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия - до 1 января 2026 г.; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия
24.	Сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина	МВД России (ведомственная информационная система) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия - до 1 января 2026 г.;

	Российской Федерации на территории Российской Федерации	ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия
25.	Сведения о получаемых алиментах	ФССП России (ведомственная информационная система) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов); заявитель посредством отражения суммы получаемых алиментов в заявлении
26.	Сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя	ФСИН России (ведомственная информационная система) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия
27.	Сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии)	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (запрос сведений должен осуществляться по каждому поступившему заявлению)
28.	Сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении	заявитель посредством представления подтверждающих документов
29.	Сведения о прохождении заявителем и (или) членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы	заявитель посредством представления подтверждающих документов
30.	Сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на принудительном лечении по решению суда	заявитель посредством представления подтверждающих документов
31.	Сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу	ФСИН России (ведомственная информационная система) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов
32.	Сведения о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего	заявитель посредством представления подтверждающих документов

	образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям	
33.	Сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку	заявитель посредством представления подтверждающих документов
34.	Сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом	исполнительный орган субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление таких выплат по решению исполнительного органа соответствующего субъекта Российской Федерации
35.	Сведения о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей	заявитель посредством представления подтверждающих документов
36.	Сведения о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации	заявитель посредством представления подтверждающих документов
37.	Сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью	заявитель посредством представления подтверждающих документов
38.	Сведения о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства	заявитель посредством представления подтверждающих документов
39.	Сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр	ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3»), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами



		субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов
40.	Единовременная материальная помощь, выплачиваемая за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников на лечение ребенка	заявитель посредством представления подтверждающих документов
41.	Сведения о лицах, признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими	заявитель и (или члены его семьи) посредством представления подтверждающих документов
42.	Сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи в розыске	заявитель и (или члены его семьи) посредством представления подтверждающих документов
43.	Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя	заявитель посредством представления подтверждающих документов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Министерством труда и социального развития**  
**Республики Северная Осетия-Алания государственной услуги по**  
**назначению ежегодной денежной выплаты на приобретение одежды для**  
**посещения учебных занятий, а также спортивной формы на весь период**  
**обучения для обучающихся общеобразовательных организаций**  
**Республики Северная Осетия-Алания**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

Настоящий Административный регламент предоставления Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты на приобретение одежды для посещения учебных занятий, а также спортивной формы на весь период обучения для обучающихся общеобразовательных организаций Республики Северная Осетия-Алания (далее – соответственно Административный регламент, Минтруд, государственная услуга, выплата) определяет порядок предоставления Минтрудом через свои территориальные органы государственной услуги, сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении территориальными органами Минтруда государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению выплаты являются один одному из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) ребенка (далее - заявитель) на каждого ребенка многодетной семьи, обучающегося в общеобразовательной организации, расположенной на территории Республики Северная Осетия-Алания, и имеющих размер среднедушевого дохода ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Республике Северная Осетия-Алания.

3. Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего законного или уполномоченного представителя (далее – представитель).

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие

представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях.

### **Требования к предоставлению государственной услуги заявителю, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

4. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

5. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 6 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

7. Государственная услуга «Назначение ежегодной денежной выплаты на приобретение одежды для посещения учебных занятий, а также спортивной формы на весь период обучения для обучающихся общеобразовательных организаций Республики Северная Осетия-Алания».

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

8. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социального развития РСО-Алания через свои территориальные органы – управления социальной защиты населения республики и г. Владикавказа (далее – территориальные органы).

9. Заявление по установленной форме может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств, оформлено как заявителем (представителем), так и специалистами территориального органа либо МФЦ по желанию заявителя (представителя) и подписывается лично заявителем (представителем).

10. МФЦ принимает решение об отказе в приеме заявления по основаниям, указанным в пункте 23 настоящего Административного регламента.

### **Результат предоставления государственной услуги**

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

11.1 Решение о назначении выплаты согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

11.2. Решение об отказе в назначении выплаты согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

11.1.1 Документом, содержащим решение о назначении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение территориального органа о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения;
- ФИО заявителя (представителя, опекуна, родителя, попечителя);
- адрес регистрации;
- телефон;
- электронная почта;
- номер заявления;
- дата регистрации заявления;
- должность уполномоченного сотрудника органа;
- ФИО уполномоченного сотрудника органа;
- сведения об электронной подписи.

11.1.2 Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

11.1.3 Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в территориальном органе, в МФЦ.

11.2 Решение об отказе в назначении выплаты согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

11.2.1 Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю предоставляется результат, является отказ территориального органа о предоставлении государственной услуги, содержащий следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения;
- ФИО заявителя (представителя, опекуна, родителя, попечителя);
- адрес регистрации;
- телефон;
- электронная почта;
- номер заявления;
- дата регистрации заявления;
- должность уполномоченного сотрудника органа;
- ФИО уполномоченного сотрудника органа;
- сведения об электронной подписи.

11.2.2 Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

11.2.3 Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в территориального органе, в МФЦ.

### **Срок предоставления государственной услуги**

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе описания.

13. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в территориальном органе, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) территориального органа, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

21. При обращении заявителя (представителя) за получением государственной услуги в территориальный орган Минтруда либо в МФЦ представляются:

заявление, заполненное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

документы, удостоверяющие личность родителя (опекуна, усыновителя, попечителя);

сведения о доходах заявителя и членов его семьи при определении среднедушевого дохода семьи в соответствии с Законом № 44;

сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на каждого члена семьи заявителя.

сведения, подтверждающие обучение ребенка в общеобразовательной организации.

22. В случае дублирования документов, необходимых для предоставления иных государственных услуг по назначению мер социальной поддержки семьям, имеющим детей, эти документы предоставляются в одном экземпляре.

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

23. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов,



необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

представление документов, не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований.

24. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

25. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

27. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие права на ежегодную выплату;

превышение среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Республике Северная Осетия-Алания на год обращения за назначением указанной выплаты;

переезд заявителя в другой субъект Российской Федерации в связи с переменой места жительства.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания**

28. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

29. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

30. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, территориальный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

31. Местоположение помещений территориальных органов, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещение территориального органа), должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до здания (строения), в котором располагается помещение территориального органа, должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение территориального органа, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на каждой стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Помещения территориального органа должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

Вход в помещение территориального органа должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок. Передвижение по помещению территориального органа не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски. Помещение территориального органа должно быть достаточно освещено.

Центральный вход в здание (строение), где располагается помещение территориального органа, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование территориального органа (наименование структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги);

режим работы;

график приема.

32. Помещения территориального органа оборудуются электронной системой управления очередью (по возможности), световым информационным табло (по возможности), системой кондиционирования воздуха (по возможности), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

Фасад здания (строения), где располагается помещение территориального органа, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими гражданам ознакомиться с информационной табличкой.

В целях информирования граждан о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей территориальных органов (их структурных подразделений) с учетом качества предоставленных им государственных услуг в помещении территориального органа (месте ожидания) размещаются информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

Помещения территориального органа включают зал ожидания и места для приема граждан.

Зал ожидания оснащается стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В зале ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

33. При входе в помещение территориального органа и (или) в залах ожидания оборудуются информационные стенды. На информационных стендах размещаются следующая информация и документы:

- почтовый адрес территориального органа и его вышестоящего органа;
- адрес сайта Министерства;
- справочный номер телефона территориального органа, номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- режим работы территориального органа;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- формы заявлений и образцы их заполнения.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинки (кабинета);
- фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным

компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и его территориальных органов, принтером и сканером.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

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

возможность сопровождения и самостоятельного передвижения, оказания помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

возможность допуска в помещение территориального органа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

соответствующая помощь работников территориальных органов, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

34. В случае отсутствия возможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

35. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

36. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) территориального органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

37. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

38. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, не предусмотрен.

39. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ведомственная информационная система территориального органа, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, Единая государственная информационная система социального обеспечения, Сервисный концентратор МВД России.

40. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

41. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

Вариант 1. Заявитель, являющийся родителем, обратился самостоятельно.

Вариант 2. Заявитель, являющийся родителем, обратился через представителя.



Вариант 3. Заявитель, являющийся опекуном (попечителем), обратился самостоятельно.

Вариант 4. Заявитель, являющийся опекуном (попечителем), обратился через представителя.

Вариант 5. Заявитель, являющийся усыновителем, обратился самостоятельно.

Вариант 6. Заявитель, являющийся усыновителем, обратился через представителя.

### **Вариант 1**

42. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

43. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении услуги;

выдача результата.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

44. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в территориальный орган или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

на бумажном территориальном органе, МФЦ.

44.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

44.1.1. Документы, удостоверяющие личность родителя.

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в территориальный орган, МФЦ –оригинал.

44.1.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и копия его нотариально удостоверенного перевода на русский язык.

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в территориальный орган, МФЦ –оригинал.

44.2. Документы (сведения), необходимые для предоставления выплаты, в соответствии с перечнем запрашиваются территориальными органами, в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, или представляются заявителем в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся жизненной ситуации).

Заявитель вправе представить в территориальный орган, МФЦ документы, которые в соответствии с перечнем территориальные органы получают, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, по собственной инициативе.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

45. Для получения государственной услуги необходимо направление межведомственных информационных запросов согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

46. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

47. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в территориальный орган заявления и приложенных к нему документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

48. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом территориального органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

49. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

50. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

## **Предоставление результата государственной услуги**

51. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в территориальном органе, МФЦ.

Предоставление результата государственной услуги «Назначение ежегодной денежной выплаты на приобретение одежды для посещения учебных занятий, а также спортивной формы на весь период обучения для обучающихся общеобразовательных организаций Республики Северная Осетия-Алания» осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о назначении ежегодной выплаты.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги территориальным органом в срок, не превышающий 5 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

52. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в территориальном органе, МФЦ.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

53. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в территориальном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

54. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

55. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

56. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в территориальный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 44 настоящего Административного регламента.

57. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 23 настоящего Административного регламента.

58. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в территориальный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

территориальный орган при получении заявления, указанного в пункте 56 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

территориальный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

59. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 56 настоящего подраздела.

## **Вариант 2**

60. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

61. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении услуги;

выдача результата.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых  
для предоставления государственной услуги**

62. Представителю заявителя для получения государственной услуги необходимо представить лично в территориальный орган или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

на бумажном территориальном органе, МФЦ.

62.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

62.1.1. Документ, удостоверяющий личность представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

64.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в территориальный орган, МФЦ –оригинал;

62.1.3. Документы, удостоверяющие личность родителя.

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в территориальный орган, МФЦ –оригинал.

62.1.4. Свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и копия его нотариально удостоверенного перевода на русский язык.

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в территориальный орган, МФЦ –оригинал.

62.2. Документы (сведения), необходимые для предоставления выплаты, в соответствии с перечнем запрашиваются территориальными органами, в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, или представляются заявителем в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся жизненной ситуации).

Заявитель вправе представить в территориальный орган, МФЦ документы, которые в соответствии с перечнем территориальные органы получают, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, по собственной инициативе.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

63. Для получения государственной услуги необходимо направление межведомственных информационных запросов согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**



64. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

65. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в территориальный орган заявления и приложенных к нему документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

66. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом территориального органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

67. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

68. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

### **Предоставление результата государственной услуги**

69. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в территориальном органе, МФЦ.

Предоставление результата государственной услуги «Назначение ежегодной денежной выплаты на приобретение одежды для посещения учебных занятий, а также спортивной формы на весь период обучения для обучающихся общеобразовательных организаций Республики Северная Осетия-Алания» осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о назначении ежегодной выплаты.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги территориальным органом в срок, не превышающий 5 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

70. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в территориальном органе, МФЦ.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

71. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в территориальном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

72. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

73. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

74. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в территориальный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 44 настоящего Административного регламента.

75. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 23 настоящего Административного регламента.

76. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в территориальный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

территориальный орган при получении заявления, указанного в пункте 74 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

территориальный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

77. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 74 настоящего подраздела.

### **Вариант 3**

78. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

79. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача результата.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

80. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в территориальный орган или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

на бумажном территориальном органе, МФЦ.

80.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

80.1.1. Документы, удостоверяющие личность.

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в территориальный орган, МФЦ –оригинал.

80.1.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и копия его нотариально удостоверенного перевода на русский язык.

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в территориальный орган, МФЦ –оригинал.

80.2. Документы (сведения), необходимые для предоставления выплаты, в соответствии с перечнем запрашиваются территориальным органом, в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они

находятся, или представляются заявителем в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся жизненной ситуации).

Заявитель вправе представить в территориальный орган, МФЦ документы, которые в соответствии с перечнем территориальные органы получают, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, по собственной инициативе.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

81. Для получения государственной услуги необходимо направление межведомственных информационных запросов согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

82. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

83. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в территориальный орган заявления и приложенных к нему документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

84. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом территориального органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

85. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

86. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

### **Предоставление результата государственной услуги**

87. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в территориальном органе, МФЦ.

Предоставление результата государственной услуги «Назначение ежегодной денежной выплаты на приобретение одежды для посещения учебных занятий, а также спортивной формы на весь период обучения для обучающихся общеобразовательных организаций Республики Северная Осетия-Алания» осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о назначении ежегодной выплаты.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги территориальным органом в срок, не превышающий 5 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

88. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в территориальном органе, МФЦ.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

89. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в территориальном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

#### **Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

90. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

91. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

92. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в территориальный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 44 настоящего Административного регламента.

93. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 23 настоящего Административного регламента.



94. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в территориальный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

территориальный орган при получении заявления, указанного в пункте 92 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

территориальный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

95. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 92 настоящего подраздела.

#### **Вариант 4**

96. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

97. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении услуги;

выдача результата.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

98. Представителю заявителя для получения государственной услуги необходимо представить лично в территориальный орган или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

на бумажном территориальном органе, МФЦ.

98.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

98.1.1. Документ, удостоверяющий личность представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

98.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в территориальный орган, МФЦ –оригинал;

98.1.3. Документы, удостоверяющие личность опекуна (попечителя).

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в территориальный орган, МФЦ –оригинал.

98.1.4. Свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и копия его нотариально удостоверенного перевода на русский язык.

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в территориальный орган, МФЦ –оригинал.

98.2. Документы (сведения), необходимые для предоставления выплаты, в соответствии с перечнем запрашиваются территориальным органом, в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, или представляются заявителем в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся жизненной ситуации).

Заявитель вправе представить в территориальный орган, МФЦ документы, которые в соответствии с перечнем территориальные органы получают, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, по собственной инициативе.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

99. Для получения государственной услуги необходимо направление межведомственных информационных запросов согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

100. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

101. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в территориальный орган заявления и приложенных к

нему документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

102. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом территориального органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

103. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

104. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

### **Предоставление результата государственной услуги**

105. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в территориальном органе, МФЦ.

Предоставление результата государственной услуги «Назначение ежегодной денежной выплаты на приобретение одежды для посещения учебных занятий, а также спортивной формы на весь период обучения для обучающихся общеобразовательных организаций Республики Северная Осетия-Алания» осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о назначении ежегодной выплаты.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги территориальным органом в срок, не превышающий 5 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

106. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в территориальном органе, МФЦ.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

107. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в территориальном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

108. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

109. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

110. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в территориальный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 44 настоящего Административного регламента.

111. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 23 настоящего Административного регламента.

112. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в территориальный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

территориальный орган при получении заявления, указанного в пункте 110 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

территориальный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

113. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 110 настоящего подраздела.

### **Вариант 5**

114. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

115. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;  
 получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;  
 принятие решения о предоставлении услуги;  
 выдача результата.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

116. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в территориальный орган или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

на бумажном территориальном органе, МФЦ.

116.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

116.1.1. Документы, удостоверяющие личность.

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в территориальный орган, МФЦ –оригинал.

116.1.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и копия его нотариально удостоверенного перевода на русский язык.

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в территориальный орган, МФЦ –оригинал.

116.2. Документы (сведения), необходимые для предоставления выплаты, в соответствии с перечнем запрашиваются территориальным органом, в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, или представляются заявителем в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся жизненной ситуации).

Заявитель вправе представить в территориальный орган, МФЦ документы, которые в соответствии с перечнем территориальные органы получают, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, по собственной инициативе.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**



117. Для получения государственной услуги необходимо направление межведомственных информационных запросов согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

118. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

119. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в территориальный орган заявления и приложенных к нему документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

120. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом территориального органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

121. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

122. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

### **Предоставление результата государственной услуги**

123. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в территориальном органе, МФЦ.

Предоставление результата государственной услуги «Назначение ежегодной денежной выплаты на приобретение одежды для посещения учебных занятий, а также спортивной формы на весь период обучения для обучающихся общеобразовательных организаций Республики Северная Осетия-Алания» осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о назначении ежегодной выплаты.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги территориальным органом в срок, не превышающий 5 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

124. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в территориальном органе, МФЦ.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

125. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в территориальном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

126. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

127. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

128. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в территориальный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 44 настоящего Административного регламента.

129. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 23 настоящего Административного регламента.

130. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в территориальный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

территориальный орган при получении заявления, указанного в пункте 128 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость

внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

территориальный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

131. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 128 настоящего подраздела.

### **Вариант 6**

132. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

133. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении услуги;

выдача результата.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

134. Представителю заявителя для получения государственной услуги необходимо представить лично в территориальный орган или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

на бумажном территориальном органе, МФЦ.

134.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

134.1.1. Документ, удостоверяющий личность представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

134.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;

134.1.3. Документы, удостоверяющие личность усыновителя.

Требования, предъявляемые к документам:  
при подаче в территориальный орган, МФЦ –оригинал.

134.1.4. Свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и копия его нотариально удостоверенного перевода на русский язык.

Требования, предъявляемые к документам:  
при подаче в территориальный орган, МФЦ –оригинал.

134.2. Документы (сведения), необходимые для предоставления выплаты, в соответствии с перечнем запрашиваются территориальным органом, в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, или представляются заявителем в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся жизненной ситуации).

Заявитель вправе представить в территориальный орган, МФЦ документы, которые в соответствии с перечнем территориальные органы получают, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, по собственной инициативе.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

135. Для получения государственной услуги необходимо направление межведомственных информационных запросов согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

136. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

137. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в территориальный орган заявления и приложенных к нему документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

138. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом территориального органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

139. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

140. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

### **Предоставление результата государственной услуги**

141. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в территориальном органе, МФЦ.

Предоставление результата государственной услуги «Назначение ежегодной денежной выплаты на приобретение одежды для посещения учебных занятий, а также спортивной формы на весь период обучения для обучающихся общеобразовательных организаций Республики Северная Осетия-Алания» осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о назначении ежегодной выплаты.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги территориальным органом в срок, не превышающий 5 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

142. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в территориальном органе, МФЦ.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

143. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в территориальном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

144. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**



145. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

146. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в территориальный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 44 настоящего Административного регламента.

147. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 23 настоящего Административного регламента.

148. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в территориальный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

территориальный орган при получении заявления, указанного в пункте 146 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

территориальный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

149. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 146 настоящего подраздела.

### **Профилирование заявителя**

150. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в территориальном органе и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице 1 приложения 6 к настоящему Административному регламенту.

151. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

152. Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до заявителя в письменной форме,

исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

153. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем структурного подразделения территориального органа, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством территориального органа.

154. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц территориального органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

155. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц территориального органа.

156. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

157. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы территориального органа, утверждаемых руководителем территориального органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

158. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых

актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Северная Осетия-Алания.

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

159. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Северная Осетия-Алания осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

160. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие территориального органа, должностного лица территориального органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

161. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

162. Должностные лица территориального органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

163. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) территориального органа, должностных лиц территориального органа, государственных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

164. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в территориальный орган;
- в вышестоящий орган;
- к руководителю МФЦ;
- к учредителю МФЦ.

В территориальном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

165. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к Административному регламенту  
предоставления Министерством труда и  
социального развития Республики Северная Осетия-  
Алания государственной услуги по назначению  
ежегодной денежной выплаты на приобретение  
одежды для посещения учебных занятий, а также  
спортивной формы на весь период обучения для  
обучающихся общеобразовательных организаций  
Республики Северная Осетия-Алания

**Форма**

---

(наименование органа, уполномоченного на принятие  
решения)

---



---

(фамилия, имя и отчество заявителя)
(вид документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия и номер, кем и когда выдан документ)
(адрес места жительства (пребывания))
(адрес электронной почты)
(телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

**о назначении ежегодной денежной выплаты на приобретение одежды для посещения учебных занятий, а также спортивной формы на весь период обучения для обучающихся общеобразовательных организаций**

Прошу предоставить ежегодную выплату на приобретение одежды для посещения учебных занятий, а также спортивной формы на весь период обучения для обучающихся общеобразовательных организаций на детей:

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Место обучения ребенка
1			
2			
3			
4			
5			

Сведения о составе семьи:

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Степень родства	СНИЛС	Место работы
1					
2					
3					
4					
5					
6					

К заявлению прилагаю документы:



№ п/п	Наименование документа
1	
2	
3	
4	
5	

Заявитель (члены семьи) получали:

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

☐ иные доходы (при наличии).

Прошу перечислить назначенную ежегодную выплату

Наименование организации			
БИК		ИНН	
КПП		Счет	

Способ получения уведомления:

☐ в Управлении; ☐ посредством почтовой связи; ☐ на адрес электронной почты

Об ответственности за достоверность сведений, содержащихся в заявлении о назначении единовременной денежной выплаты и документах, представляемых для назначения единовременной денежной выплаты, о необходимости извещать территориальный орган Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания о наступлении обстоятельств, влекущих за собой **прекращение** предоставления мер социальной поддержки (изменение места постоянного жительства и прочее) предупрежден (-на).

Дата заполнения заявления	Подпись гражданина (его представителя)	Расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

-----

(линия отреза)

### Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Регистрационный номер заявления	Принял		
	Дата приема документов	_____	_____
		(подпись специалиста)	(Ф.И.О. специалиста)

\_\_\_\_\_

### ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту  
предоставления Министерством труда и  
социального развития Республики Северная Осетия-  
Алания государственной услуги по назначению  
ежегодной денежной выплаты на приобретение  
одежды для посещения учебных занятий, а также  
спортивной формы на весь период обучения для  
обучающихся общеобразовательных организаций  
Республики Северная Осетия-Алания

### РЕШЕНИЕ

**о назначении ежегодной денежной выплаты на приобретение одежды для посещения учебных занятий, а также спортивной формы на весь период обучения для обучающихся общеобразовательных организаций**

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)),

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства  
(месту пребывания))

Контактные данные \_\_\_\_\_  
(телефон, электронная почта)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему документов (сведений) принято решение о назначении ежегодной денежной выплаты на приобретение одежды для посещения учебных занятий, а также спортивной формы на весь период обучения для обучающихся общеобразовательных организаций.

Должность сотрудника органа,  
уполномоченного на принятиерешения

Подпись

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Правилам назначения ежегодной денежной  
выплаты на приобретение одежды для посещения  
учебных занятий, а также спортивной формы на весь  
период обучения для обучающихся  
общеобразовательных организаций Республики  
Северная Осетия-Алания

### РЕШЕНИЕ

**об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты на приобретение одежды для посещения учебных занятий, а также спортивной формы на весь период обучения для обучающихся общеобразовательных организаций**

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)),

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства  
(месту пребывания))

Контактные данные \_\_\_\_\_  
(телефон, электронная почта)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему документов (сведений) принято решение об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты на приобретение одежды для посещения учебных занятий, а также спортивной формы на весь период обучения для обучающихся общеобразовательных организаций по следующим основаниям \_\_\_\_\_.

(разъяснение причин отказа)

Должность сотрудника органа,  
уполномоченного на принятиерешения

Подпись

\_\_\_\_\_

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Правилам назначения ежегодной денежной  
выплаты на приобретение одежды для посещения  
учебных занятий, а также спортивной формы на весь  
период обучения для обучающихся  
общеобразовательных организаций Республики  
Северная Осетия-Алания

#### **Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество )

Контактные данные:

(адрес, телефон, эл. почта)

### РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для назначения ежегодной денежной выплаты на приобретение одежды для посещения учебных занятий, а также спортивной формы на весь период обучения для обучающихся общеобразовательных организаций Республики Северная Осетия-Алания  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии с постановлением Правительства РСО-Алания от 29 октября 2024 г. № 474 «Об утверждении Правил назначения ежегодной денежной выплаты на приобретение одежды для посещения учебных занятий, а также спортивной формы на весь период обучения для обучающихся общеобразовательных организаций Республики Северная Осетия-Алания» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «ежегодной денежной выплаты на приобретение одежды для посещения учебных занятий, а также спортивной формы на весь период обучения для обучающихся общеобразовательных организаций Республики Северная Осетия-Алания» по следующим основаниям: \_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

{Должность уполномоченного сотрудника  
органа}

Сведения об  
электронной  
подписи

### ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Правилам назначения ежегодной денежной выплаты на приобретение одежды для посещения учебных занятий, а также спортивной формы на весь период обучения для обучающихся общеобразовательных организаций Республики Северная Осетия-Алания

**Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителя



№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Назначение ежегодной денежной выплаты на приобретение одежды для посещения учебных занятий, а также спортивной формы на весь период обучения для обучающихся общеобразовательных организаций Республики Северная Осетия-Алания»		
1	Категория заявителя	1. Один одному из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) ребенка (далее - заявитель) на каждого ребенка многодетной семьи, обучающегося в общеобразовательной организации, расположенной на территории Республики Северная Осетия-Алания, и имеющих размер среднедушевого дохода ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Республике Северная Осетия-Алания.
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя
3.	Заявитель является	1. Родителем 2. Опекуном (попечителем) 3. Усыновителем

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Назначение ежегодной денежной выплаты на приобретение одежды для посещения учебных занятий, а также спортивной формы на весь период обучения для обучающихся общеобразовательных организаций Республики Северная Осетия-Алания»	
1.	Заявитель, являющийся родителем, обратился самостоятельно.
2.	Заявитель, являющийся родителем, обратился через представителя.
3.	Заявитель, являющийся опекуном (попечителем), обратился самостоятельно.
4.	Заявитель, являющийся опекуном (попечителем), обратился через представителя.
5.	Заявитель, являющийся усыновителем, обратился самостоятельно.
6.	Заявитель, являющийся усыновителем, обратился через представителя.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Правилам назначения ежегодной денежной выплаты на приобретение одежды для посещения учебных занятий, а также спортивной формы на весь период обучения для обучающихся общеобразовательных организаций Республики Северная Осетия-Алания

#### Перечень

**документов (сведений), необходимых для назначения ежегодной денежной выплаты на приобретение одежды для посещения учебных занятий, а также спортивной формы на весь период обучения для обучающихся общеобразовательных организаций Республики Северная Осетия-Алания**

	Наименование документа (сведений)	Источник документов (сведений) способ получения
1.	Копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)	заявитель посредством представления подтверждающих документов
2.	Сведения о государственной регистрации рождения	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) посредством представления подтверждающих документов
3.	Сведения о перемене имени	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) посредством представления подтверждающих документов
4.	Сведения об установлении отцовства	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) посредством представления подтверждающих документов
5.	Сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу на момент подачи заявления	ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий

	и (или) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи	сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
6.	Сведения об осуществлении оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода	Социальный фонд России (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
7.	Сведения о трудовой деятельности	Социальный фонд России (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
8.	Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над членом семьи	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия
9.	Сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье)	ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3»), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов
10.	Сведения о доходах военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации	ФНС России (по запросу в Минобороны России, Росгвардии, ФССП России, ФТС России), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов
11.	Сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и	заявитель посредством представления подтверждающих документов

	других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также военнослужащих и гражданского персонала Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации (за исключением военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации)	
12.	Сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия
13.	Сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации	заявитель посредством представления подтверждающих документов
14.	Сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия
15.	Сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организации	ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3»), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов
16.	Сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах в банках)	ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3»), за

		исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов
17.	Сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой	ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3»), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов
18.	Сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»	ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3»), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов
19.	Сведения о доходах по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности	ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3»), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов
20.	Сведения о налогооблагаемых доходах от реализации имущества, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества	ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3»), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы



		межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов
21.	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия - до 1 января 2026 г.; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия
22.	Сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия - до 1 января 2026 г.; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия
23.	Сведения о получаемых алиментах	ФССП России (ведомственная информационная система) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов); заявитель посредством отражения суммы получаемых алиментов в заявлении
24.	Сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении	заявитель посредством представления подтверждающих документов
25.	Сведения о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям	заявитель посредством представления подтверждающих документов
26.	Сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку	заявитель посредством представления подтверждающих документов

27.	Сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом	исполнительный орган субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление таких выплат по решению исполнительного органа соответствующего субъекта Российской Федерации
28.	Сведения о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей	заявитель посредством представления подтверждающих документов
29.	Сведения о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации	заявитель посредством представления подтверждающих документов
30.	Сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью	заявитель посредством представления подтверждающих документов
31.	Сведения о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства	заявитель посредством представления подтверждающих документов
32.	Сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр	ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3»), за исключением случая, когда предоставление субсидии осуществляется уполномоченными органами, не являющимися органами субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере социальной защиты населения, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов
33.	Единовременная материальная помощь, выплачиваемая за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации	заявитель посредством представления подтверждающих документов

	Федерации, местных бюджетов и иных источников на лечение ребенка	
34.	Сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи в розыске	заявитель и (или члены его семьи) посредством представления подтверждающих документов
35.	Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя	заявитель посредством представления подтверждающих документов
36.	Сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на принудительном лечении по решению суда	заявитель посредством представления подтверждающих документов
37.	Сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя	ФСИН России (ведомственная информационная система) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия
38.	Сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу	ФСИН России (ведомственная информационная система) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов
39.	Сведения о лицах, признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими	заявитель и (или члены его семьи) посредством представления подтверждающих документов
40.	Сведения, подтверждающие обучение ребенка в общеобразовательной организации	заявитель и (или члены его семьи) посредством представления подтверждающих документов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Министерством труда и социального развития**  
**Республики Северная Осетия-Алания государственной услуги по**  
**назначению единовременной денежной выплаты «Фарн»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент предоставления Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания государственной услуги по назначению единовременной выплаты «Фарн» (далее – соответственно Административный регламент, Минтруд, государственная услуга, единовременная выплата) определяет порядок предоставления Минтрудом через свои территориальные органы государственной услуги, сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении территориальными органами Минтруда государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги по назначению единовременной выплаты является один из родителей ребенка, родившегося в Республике Северная Осетия-Алания не ранее 1 января 2007 года, при условии фактического постоянного проживания родителя в Республике Северная Осетия-Алания и наличия официальной регистрации по месту жительства на момент рождения ребенка.

3. Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего законного или уполномоченного представителя (далее – представитель).

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях.

**Требования к предоставлению государственной услуги заявителю, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

4. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

5. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 6 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

7. Государственная услуга по назначению единовременной выплаты «Фарн».

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

8. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социального развития РСО-Алания через свои территориальные органы – управления социальной защиты населения республики и г. Владикавказа (далее – территориальные органы).

9. Заявление по установленной форме может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств, оформлено как заявителем (представителем), так и специалистами территориального органа либо МФЦ по желанию заявителя (представителя) и подписывается лично заявителем (представителем).

10. МФЦ принимает решение об отказе в приеме заявления по основаниям, указанным в пункте 22 настоящего Административного регламента.

### **Результат предоставления государственной услуги**

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

11.1 Решение о назначении единовременной выплаты согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

11.2. Решение об отказе в назначении единовременной выплаты согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

11.1.1 Документом, содержащим решение о назначении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение территориального органа о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения;
- ФИО заявителя (представителя);
- адрес регистрации;



телефон;  
электронная почта;  
номер заявления;  
дата регистрации заявления;  
размер выплаты;  
должность уполномоченного сотрудника органа;  
ФИО уполномоченного сотрудника органа;  
сведения об электронной подписи.

11.1.2 Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

11.1.3 Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в территориальном органе, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), в МФЦ.

11.2 Решение об отказе в назначении единовременной выплаты согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

11.2.1 Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю предоставляется результат, является отказ территориального органа о предоставлении государственной услуги, содержащий следующее сведения:

наименование органа, выдавшего документ;  
наименование документа;  
регистрационный номер документа;  
дата принятия решения;  
ФИО заявителя (представителя, опекуна, родителя, попечителя);  
адрес регистрации;  
телефон;  
электронная почта;  
номер заявления;  
дата регистрации заявления;  
должность уполномоченного сотрудника органа;  
ФИО уполномоченного сотрудника органа;  
сведения об электронной подписи.

11.2.2 Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

11.2.3 Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в территориального органе, посредством ЕПГУ, в МФЦ.

### **Срок предоставления государственной услуги**

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе описания.

13. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в территориальном органе, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) территориального органа, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

15. При обращении заявителя (представителя) за получением государственной услуги в территориальный орган Минтруда либо в МФЦ представляются:

заявление, заполненное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

документы, удостоверяющих личность родителей и проживание на территории республики;

свидетельств о государственной регистрации рождения ребенка (детей);

документ, подтверждающий реквизиты счета в кредитной организации, открытого на заявителя (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета), в случае выбора получения единовременной выплаты путем перечисления на имеющиеся или открываемые в кредитных учреждениях банковские счета.

16. К заявлению, поданному представителем заявителя, представляются документы, удостоверяющие полномочия представителя, а также документы, удостоверяющие его личность. В случае если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется.

Одновременно с заявлением заявитель также представляет заявление лиц, в отношении которых необходимо представление документов (сведений), или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц.

17. В случае дублирования документов, необходимых для предоставления иных государственных услуг по назначению мер социальной

поддержки семьям, имеющим детей, эти документы предоставляются в одном экземпляре.

18. Заявление по установленной форме может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств, оформлено как заявителем (представителем), так и специалистами территориального органа Минтруда либо МФЦ по желанию заявителя (представителя) и подписывается лично заявителем (представителем).

19. Документы, необходимые для назначения единовременной выплаты могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения.

Фамилии, имена и отчества физических лиц, их места жительства должны быть написаны полностью. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

Документы на бумажных носителях не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы на бумажных носителях не должны быть исполнены карандашом.

20. Если имя, отчество или фамилия гражданина в документе, представленном для оказания государственной услуги, не совпадает с его именем, отчеством или фамилией, указанными в документе, удостоверяющем личность, факт принадлежности этого документа данному гражданину устанавливается на основании свидетельств о браке, перемене имени, расторжении брака, справок о браке, перемене имени, расторжении брака, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния, справок компетентных органов (должностных лиц) иностранных государств.

21. При наличии в распоряжении территориального органа сведений, необходимых для оказания государственной услуги, представление гражданином документов, подтверждающих такие сведения, не требуется.

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

22. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

представление документов, не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований.

23. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

24. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

26. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: отсутствие права на получение услуги; непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания**

27. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

28. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день, посредством ЕПГУ – 1 рабочий день.

29. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, территориальный

орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

30. Местоположение помещений территориальных органов, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещение территориального органа), должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до здания (строения), в котором располагается помещение территориального органа, должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение территориального органа, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на каждой стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Помещения территориального органа должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

Вход в помещение территориального органа должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок. Передвижение по помещению территориального органа не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски. Помещение территориального органа должно быть достаточно освещено.

Центральный вход в здание (строение), где располагается помещение территориального органа, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование территориального органа (наименование структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги);

режим работы;

график приема.

31. Помещения территориального органа оборудуются электронной системой управления очередью (по возможности), световым информационным табло (по возможности), системой кондиционирования воздуха (по возможности),



противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

Фасад здания (строения), где располагается помещение территориального органа, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими гражданам ознакомиться с информационной табличкой.

В целях информирования граждан о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей территориальных органов (их структурных подразделений) с учетом качества предоставленных им государственных услуг в помещении территориального органа (месте ожидания) размещаются информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

Помещения территориального органа включают зал ожидания и места для приема граждан.

Зал ожидания оснащается стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В зале ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

32. При входе в помещение территориального органа и (или) в залах ожидания оборудуются информационные стенды. На информационных стендах размещаются следующая информация и документы:

- почтовый адрес территориального органа и его вышестоящего органа;
- адрес сайта Министерства;
- справочный номер телефона территориального органа, номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- режим работы территориального органа;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- формы заявлений и образцы их заполнения.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинки (кабинета);
- фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и его территориальных органов, принтером и сканером.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

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

возможность сопровождения и самостоятельного передвижения, оказания помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

возможность допуска в помещение территориального органа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

соответствующая помощь работников территориальных органов, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

33. В случае отсутствия возможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

34. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

35. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) территориального органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей

**Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

36. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

37. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, не предусмотрен.

38. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ведомственная информационная система территориального органа, ЕПГУ, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, Единая государственная информационная систем социального обеспечения, Сервисный концентратор МВД России.

39. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

40. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

Вариант 1. Заявитель, являющийся родителем, обратился самостоятельно.

Вариант 2. Заявитель, являющийся родителем, обратился через представителя.

## **Вариант 1**

41. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

42. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача результата.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

43. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в территориальный орган, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном территориальном органе, МФЦ.

44.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

44.1.1. Документ, удостоверяющий личность родителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

44.1.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и копия его нотариально удостоверенного перевода на русский язык:

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в территориальный орган, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

44.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (в зависимости от жизненной ситуации):

44.2.1. Сведения о рождении ребенка (детей).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

45. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

45.1. Межведомственный запрос «Сведения о государственной регистрации рождения» в ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

45.2. Межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации» в МВД России (ведомственная информационная система) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия - до 1 января 2026 г.;

ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

46. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.



## **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

47. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в территориальный орган заявления и приложенных к нему документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

48. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом территориального органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

49. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

50. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

## **Предоставление результата государственной услуги**

51. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица территориального органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в территориальном органе, МФЦ.

52. Предоставление результата государственной услуги «Назначение единовременной денежной выплаты «Фарн» осуществляется по 25-е число месяца, следующего за месяцем принятия решения.

53. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги территориальным органом в срок, не превышающий 5 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

54. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в территориальном органе, МФЦ.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

55. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в территориальном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

56. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

57. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

58. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в территориальный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 43 настоящего Административного регламента.

59. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 22 настоящего Административного регламента.

60. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в территориальный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

территориальный орган при получении заявления, указанного в пункте 58 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

территориальный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

61. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех)

рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 58 настоящего подраздела.

## **Вариант 2**

62. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

63. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача результата.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

64. Представителю заявителя для получения государственной услуги необходимо представить лично в территориальный орган, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном территориальном органе, МФЦ.

64.1. Документы, которые представитель заявителя представляет самостоятельно:

64.1.1. Документ, удостоверяющий личность представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной

записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

64.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в территориальный орган, МФЦ –оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

64.1.3. Документы, удостоверяющие личность родителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

64.1.4. Свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и копия его нотариально удостоверенного перевода на русский язык:

Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в территориальный орган, МФЦ –оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в территориальный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

64.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые представитель заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (в зависимости от жизненной ситуации):

Сведения о рождении ребенка (детей).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

65. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

65.1. Межведомственный запрос «Сведения о государственной регистрации рождения» в ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

65.2. Межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации» в МВД России (ведомственная информационная система) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия - до 1 января 2026 г.;

ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

66. Основания для приостановления предоставления государственной отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

67. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в территориальный орган заявления и приложенных к нему документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

68. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом территориального органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

69. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

70. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

### **Предоставление результата государственной услуги**



71. Представителю заявителя в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица территориального органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в территориальном органе, МФЦ.

72. Предоставление результата государственной услуги «Назначение единовременной денежной выплаты «Фарн» осуществляется по 25-е число месяца, следующего за месяцем принятия решения.

73. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги территориальным органом в срок, не превышающий 5 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

74. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в территориальном органе, МФЦ.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

75. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в территориальном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

76. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

77. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

78. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе

обратиться в территориальный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 62 настоящего Административного регламента.

79. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 22 настоящего Административного регламента.

80. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в территориальный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

территориальный орган при получении заявления, указанного в пункте 78 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

территориальный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

81. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 78 настоящего подраздела.

### **Профилирование заявителя**

82. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в территориальном органе и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице 1 приложения 6 к настоящему Административному регламенту.

83. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

84. Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

## **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и**

**иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

85. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем структурного подразделения территориального органа, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством территориального органа.

86. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц территориального органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

87. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц территориального органа.

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

89. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы территориального органа, утверждаемых руководителем территориального органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

90. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Северная Осетия-Алания.

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

**Ответственность должностных лиц территориального органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

91. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Северная Осетия-Алания осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

92. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие территориального органа, должностного лица территориального органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

93. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

94. Должностные лица территориального органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

95. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) территориального органа, должностных лиц территориального органа, государственных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

96. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в территориальный орган;
- в вышестоящий орган;
- к руководителю МФЦ;
- к учредителю МФЦ.

В территориальном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

97. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

---



ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством труда и социального  
развития Республики Северная Осетия-Алания  
государственной услуги по назначению единовременной  
выплаты «Фарн»

**ФОРМА**  
**заявления о назначении единовременной выплаты путем перечисления**  
**средств на именной счет «Фарн»**

---

*(наименование территориального органа Министерства труда и социального развития  
Республики Северная Осетия-Алания)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**О НАЗНАЧЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ ПУТЕМ**  
**ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ НА ИМЕННОЙ СЧЕТ «ФАРН»**

**1. Сведения о заявителе:**

Я, \_\_\_\_\_  
*(фамилия (в скобках фамилия, которая была при рождении), имя, отчество (при наличии))*

Статус: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Адрес места пребывания: \_\_\_\_\_

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

Номер телефона: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

СНИЛС: \_\_\_\_\_

Принадлежность к  
гражданству \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения		Срок действия документа	

**2. Сведения о представителе (доверенном лице):**

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, доверенного лица)*

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Адрес места пребывания: \_\_\_\_\_

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

Номер телефона: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего <b>личность представителя</b>			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Наименование документа, подтверждающего <b>полномочия представителя</b>			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Срок действия документа			

**3. Прошу назначить единовременную выплату путем перечисления средств на именной счет «Фарн»**

**4. Сообщаю, что я (проставить отметки в соответствующем квадрате):**

а) получателем мер социальной поддержки семьям, имеющим детей, в другом районе:

☐ не являюсь;      ☐ являюсь;

б) на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

☐ согласен (а);      ☐ не согласен (а).

**5. Прошу перечислить назначенную выплату**

Наименование организации			
БИК		ИНН	
КПП		Счет	

**6. Я предупрежден (а):**

а) о необходимости извещать территориальный орган Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания о наступлении обстоятельств, влекущих за собой **изменение размера** или **прекращение** предоставления мер социальной поддержки (изменение состава семьи, изменение доходов членов семьи, изменение места постоянного жительства и прочее);

б) о необходимости извещать территориальный орган Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания об **изменении оснований** для получения мер социальной поддержки;

в) об обязанности **своевременно** сообщать о наступлении обстоятельств, влияющих на назначение мер социальной поддержки, и об ответственности за достоверность представленных сведений.

г) \_\_\_\_\_  
(иное)

В случае выявления фактов сокрытия сведений, влияющих на право получения социальных гарантий, **обязуюсь восстановить незаконно выплаченные мне средства.**

**7. К заявлению прилагаю документы:**

№ п/п	Наименование документа
1	
2	
3	

**8. Прошу уведомить о результате предоставления государственной услуги (сделать отметки):**

☐ на бумажном носителе

☐ в форме электронного документа

**Способ получения уведомления:**

☐ в Управлении; ☐ МФЦ; ☐ посредством почтовой связи; ☐ на адрес электронной почты

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

**9. Достоверность сведений, указанных в заявлении, и ознакомление с положениями пункта 6 настоящего заявления подтверждаю.**

Дата заполнения заявления	Подпись гражданина (его представителя)	Расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством труда и  
социального развития Республики Северная  
Осетия-Алания государственной услуги по  
назначению единовременной выплаты «Фарн»

**ФОРМА**  
**расписки-уведомления**

(наименование территориального органа Министерства труда и социального развития  
Республики Северная Осетия-Алания)

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

1. Заявление о назначении единовременной выплаты «Фарн»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, которому назначаются меры социальной поддержки)  
поданное в интересах гражданина его представителем,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

способ подачи заявления в территориальный орган Министерства труда и социального  
развития Республики Северная Осетия-Алания

☐ лично      ☐ по почте

и документы, представленные с заявлением:

№ п/п	Наименование документа
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

принял:

Дата подачи заявления	Регистраци- онный номер заявления	Дата приема заявления	Должностное лицо	
			Подпись	Расшифровка подписи (фамилия, имя, отчество)

2. Документы (сведения), находящиеся в распоряжении иных государственных  
органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным

органам или органам местного самоуправления организациях, которые запрашиваются территориальным органом Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания и которые гражданин (его представитель) вправе представить по собственной инициативе для назначения единовременной выплаты путем перечисления средств на именной счет «Фарн»:

№ п/п	Наименование документа (факт, который должен быть подтвержден) <i>(необходимо выбрать из всплывающего справочника)</i>
1	
2	
3	

Если до поступления документов, запрошенных территориальным органом Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания в иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, гражданин (его представитель) представит такие документы по собственной инициативе, территориальный орган Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания рассматривает документы, представленные гражданином (его представителем).

**3. Уведомление мною получено:**

Дата	Подпись гражданина (его представителя)	Расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

---



ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством труда и  
социального развития Республики Северная  
Осетия-Алания государственной услуги по  
назначению единовременной выплаты «Фарн»

**Форма решения о назначении единовременной денежной выплаты  
«Фарн»**

---

*(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)*

Кому: \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество )*

Контактные данные:

\_\_\_\_\_  
*(адрес, телефон, эл. почта)*

**РЕШЕНИЕ**

о назначении единовременной денежной выплаты «Фарн»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и  
приложенных к нему документов, принято решение о назначении единовременной  
денежной выплаты «Фарн».

Единовременная выплата назначена размере \_\_\_\_руб. в соответствии с  
постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 23 ноября 2007 г.  
№ 302 «Об утверждении Правил назначения и выплаты единовременной денежной  
выплаты «Фарн».

{ Ф.И.О. должность уполномоченного  
сотрудника }

Сведения о сертификате электронной подписи
--

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством труда и  
социального развития Республики Северная  
Осетия-Алания государственной услуги по  
назначению единовременной выплаты «Фарн»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления государственной услуги**

*(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)*

Кому: \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество )*

Контактные данные: \_\_\_\_\_  
*(адрес, телефон, эл. почта)*

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, необходимых для назначения единовременной денежной  
выплаты «Фарн»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

и приложенных к нему документов, в соответствии с постановлением  
Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 23 ноября 2007 г. № 302 «Об  
утверждении Правил назначения и выплаты единовременной денежной выплаты «Фарн»  
принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги «Назначение единовременной денежной выплаты «Фарн» по  
следующим основаниям: \_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о  
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления  
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

{Должность уполномоченного сотрудника  
органа}

Сведения об электронной подписи
---------------------------------------

\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством труда и  
социального развития Республики Северная  
Осетия-Алания государственной услуги по  
назначению единовременной выплаты «Фарн»

## Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Контактные данные:

\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон, эл. почта)

### РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении единовременной денежной выплаты «Фарн»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и  
приложенных к нему документов, в соответствии с постановлением  
Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 23 ноября 2007 г. № 302 «Об  
утверждении Правил назначения и выплаты единовременной денежной выплаты «Фарн»  
принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Назначение  
единовременной денежной выплаты «Фарн» по следующим  
основаниям: \_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о  
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления  
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

{Должность уполномоченного сотрудника  
органа}

Сведения об электронной подписи
---------------------------------------

\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством труда и  
социального развития Республики Северная  
Осетия-Алания государственной услуги по  
назначению единовременной выплаты «Фарн»

**Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Назначение единовременной денежной выплаты «Фарн»		
1	Категория заявителя	1. Один из родителей ребенка, родившегося в Республике Северная Осетия-Алания не ранее 1 января 2007 года, при условии фактического постоянного проживания родителя в Республике Северная Осетия-Алания и наличия официальной регистрации по месту жительства на момент рождения ребенка (далее – заявитель)
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя
3.	Заявитель является	1. Родителем

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Назначение единовременной денежной выплаты «Фарн»	
1.	Заявитель, являющийся родителем, обратился самостоятельно.
2.	Заявитель, являющийся родителем, обратился через представителя.