



**ПРИКАЗ**

*9 октября* 2018 г.

№ *1118* - ОД

г. Якутск

**Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата социальных пособий»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Указа Президента Республики Саха (Якутия) от 16 марта 2011 года № 529 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата социальных пособий».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития РС(Я) № 945-од от 07 июля 2017 года «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития РС(Я) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата социальных пособий».

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Республики Саха (Якутия) Т.И. Степанову.

И.о. министра

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'А.П. Михеев'.

А.П. Михеев

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата социальных пособий»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата социальных пособий» (далее – государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает последовательность, сроки административных процедур, действий при осуществлении государственной услуги на основании заявления физического лица либо его уполномоченного представителя (далее - Заявитель).

1.2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Государственными казенными учреждениями Республики Саха (Якутия) «Управления социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (далее – территориальные органы) по месту жительства (пребывания) или фактического проживания Заявителя на территории Республики Саха (Якутия).

1.3. Административные процедуры (действия), установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, включая федеральную государственную информационную систему Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – ЕПГУ) и/или Региональный Портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.e-yakutia.ru/> (далее – РПГУ), а также посредством почтовой связи либо через территориальные обособленные структурные подразделения Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее – МФЦ).».

1.4. Государственная услуга состоит из подуслуг:

- Назначение и выплата социальных пособий оленеводам, чумработникам, промысловым охотникам, промысловым рыбакам, коневодам (табунщикам), дояркам (дояркам);

- Назначение и выплата социальных пособий неработающим женщинам, достигшим возраста 45 лет, имеющим страховой стаж, выработанный в Республике

Саха (Якутия) не менее 15 лет, родившим четырех и более детей и воспитавшим их до 8 лет. Дата рождения четвертого ребенка – не позднее 1 марта 2002 года.

1.5. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

1.5.1. Оленеводы, чумработники, промысловые охотники, промысловые рыбаки, коневоды (табунщики), доярки (дояры) при наличии страхового стажа, выработанного в Республике Саха (Якутия) по указанным профессиям, не менее 20 календарных лет для мужчин и не менее 15 календарных лет для женщин.

1.5.2. Неработающие женщины, достигшие возраста 45 лет, имеющие страховой стаж, выработанный в Республике Саха (Якутия) не менее 15 календарных лет, родившие четырех и более детей и воспитавшие их до 8 лет. Дата рождения четвертого ребенка – не позднее 1 марта 2002 года.

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.6.1 Местонахождение Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство): 677000, Республика Саха (Якутия), ул. Петра Алексеева, 6/1, г. Якутск, телефон 42-40-34.

График работы Министерства: с понедельника по пятницу, часы работы: с 9.00 до 18.00 часов, перерыв обед с 13.00 до 14.00 часов.

1.6.2. Местонахождение территориальных органов приведено в приложении №1 к настоящему Регламенту.

График работы территориальных органов: с понедельника по пятницу, часы работы: с 9.00 до 18.00 часов, перерыв обед с 13.00 до 14.00 часов.

График приема Заявителей утверждается приказом руководителя территориального органа и может изменяться с учетом интересов Заявителей и климатических условий Республики Саха (Якутия).

1.6.3. Местонахождение Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Центр социальных выплат при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» далее – Центр социальных выплат): 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Толстого, д. 20, 32-55-68.

График работы Центр социальных выплат: с понедельника по пятницу, часы работы: с 09.00 часов до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

1.6.4. Актуальная информация об адресах территориально обособленных структурных подразделений МФЦ размещается на официальном сайте МФЦ – <http://mfcsakha.ru>.

1.7. Способы получения информации о предоставлении государственной услуги:

1.7.1. Через официальные сайты:

- Министерства: <http://mintrud.sakha.gov.ru>;

- территориальных органов, согласно приложению №1 к настоящему Регламенту;

- Центра социальных выплат: <http://mintrud.sakha.gov.ru/tsentr-sotsialnyh-vyplat>.

- МФЦ – <http://mfcsakha.ru>.

На официальном сайте Министерства, территориальных органов, МФЦ, Центра социальных выплат размещаются следующие сведения о государственной услуге:

- график работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении государственной услуги;
- Административный регламент с приложениями;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.7.2. Через информационные стенды Министерства, территориальных органов, в которых размещаются:

- режим приема заявителей;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- Административный регламент с приложениями (копия);
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.7.3. Через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия): <http://www.e-yakutia.ru/> и Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru/>.

1.7.4. Через инфоматы, расположенные в здании МФЦ.

1.8. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

1.9. Справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты территориальных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1.9.1. ГУ – ОПФР по Республике Саха (Якутия):

телефон: (4112) 45-00-10, 45-00-59 (Горячая линия);

адрес официального сайта: <http://www.pfrrt.ru/>; <http://pensionnyj-fond.ru>

адрес электронной почты: sakha@016.pfr.ru;

1.10. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги используются следующие формы обращений:

- индивидуальное устное консультирование (по телефону или при личном приеме);

- индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного).

1.10.1. Индивидуальное устное консультирование (по телефону или при личном приеме).

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

В случае, если специалист не может ответить на поставленный вопрос Заявителя самостоятельно, он может переадресовать (перевести) на другого специалиста, по которому Заявитель может получить интересующую информацию о порядке получения государственной услуги. Во время разговора специалист обязан избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.10.2. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного).

Ответы на письменные обращения даются в письменном виде в простой и понятной форме и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Специалист не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

При индивидуальном консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) ответ на обращение Заявителя направляется в

письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

- обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства, территориальных органов, Центра социальных выплат, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) и (или) на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение возможности подачи заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) и(или) на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение возможности получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) и (или) на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение возможности получения Заявителем с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) и(или) на Едином портале государственных и муниципальных услуг результатов предоставления государственной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;

- обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги: «Назначение и выплата социальных пособий».

2.2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Министерством в лице:

- территориальных органов, уполномоченных по приему, выдаче документов на назначение социального пособия по месту жительства (пребывания, фактического проживания) Заявителя, в соответствии с приложением №1 к настоящему Регламенту;

- Центра социальных выплат, уполномоченного учреждения по выплате социального пособия.

2.3. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информации, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- территориальными органами Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Саха (Якутия).

## Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- назначение и выплата социальных пособий;
- отказ в назначении социальных пособий.

Предоставление государственной услуги заканчивается следующими юридическими значимыми действиями:

- уведомление о назначении и выплате социального пособия направляется Заявителю не позднее 3 рабочих дней после принятия территориальным органом решения об этом.

- уведомление об отказе в назначении социального пособия направляется не позднее 3 рабочих дней после принятия территориальным органом с указанием причины отказа и порядка его обжалования согласно приложению №5 к настоящему Регламенту.

## Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи Заявителем заявления и необходимых документов.

Перечень нормативно-правых документов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», N 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, N 4, ст. 445, «Парламентская газета», N 4, 23- 29.01.2009);

- Гражданским Кодексом Российской Федерации (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301, «Российская газета», N 238- 239, 08.12.1994);

- Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", № 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», № 7, 16.02.2009, ст. 776);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31, ст. 3448);

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 27.07.2017) «О персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 № 861 (ред. от 28.11.2011) «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (опубликовано в «Собрании законодательства Российской Федерации», 31.10.2011, №44, ст. 6274, «Российской газете», №246, 02.11.2011);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Приказом Минкомсвязи России от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Конституцией (основным законом) Республики Саха (Якутия) (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Сборник законов Республики Саха (Якутия) за 1992 год», ст. 90, «Якутские ведомости», N 7, 26.04.1992. Текст документа от 17.10.2002 опубликован в изданиях «Якутия», N 210, 12.11.2002, «Сокуоннар. Уураахтар. Дьаһаллар.», N 27, 12.11.2002, «Ил Тумэн», N 47, 15.11.2002);
- Законом Республики Саха (Якутия) от 5 марта 2002 года 5-3 № 341-II «О дополнительных гарантиях по социальной защите пенсионеров и отдельных категорий лиц, проживающих в Республике Саха (Якутия)» (опубликован в "Якутских ведомостях", 23.03.2002, N 6);
- постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 08 июля 2011 года № 297 «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия) и его коллегии» (опубликовано в «Якутских ведомостях», N 45 (1039) от 13.07.2011);
- постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 21 декабря 2004 года № 636 «Об утверждении положения о порядке назначения и выплаты социальных пособий и дополнительных социальных выплат» (опубликовано в «Якутии», 31.12.2004, № 245);
- настоящим Регламентом.

2.7. Основанием для получения государственной услуги является обращение Заявителя в территориальный орган с заявлением согласно приложению №2 Регламента.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть представлено Заявителем одним из следующих способов:

- письменно при личном обращении;
- направлено через почтовую связь;
- направлено через ЕПГУ, РПГУ;
- через МФЦ.

В заявлении должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя, отчество получателя услуги без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- 2) дата рождения получателя услуги;
- 3) сведения о месте жительства либо о регистрации месту пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства либо о регистрации месту пребывания, сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);
- 4) страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);
- 5) Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- 6) номер(а) телефона(ов) получателя услуги;
- 7) перечень документов, прилагаемых к заявлению;
- 8) личная подпись Заявителя либо представителя по доверенности и дата заполнения заявления.
- 9) согласие на обработку персональных данных.

Все графы заявления, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте должны быть заполнены в полном объеме.

Форма заявления приведена в приложении №2 к настоящему Регламенту.

2.7.1. К заявлению на назначение социального пособия Заявитель предъявляет оригиналы следующих документов:

а) документ, удостоверяющий личность Заявителя (доверенного лица) (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, удостоверение беженца, вид на жительство в Российской Федерации, разрешение на временное проживание в Российской Федерации);

б) документы, подтверждающие страховой стаж в Республике Саха (Якутия) (трудовая книжка, справка о стаже, выписка из индивидуального лицевого счёта);

в) справка с Отделения Пенсионного фонда РФ, о том, что пенсия не назначалась;

г) в необходимых случаях прилагаются документы об изменении фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, свидетельство об изменении имени,

свидетельство о расторжении брака, справки компетентных органов должностных лиц иностранных государств, с нотариально заверенным переводом);

д) доверенность представителя, оформленная в простой письменной форме.

Территориальный орган не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.2. К заявлению на назначение социальных пособий неработающим женщинам, достигшим возраста 45 лет, имеющим страховой стаж, выработанный в Республике Саха (Якутия) не менее 15 лет, родившим четырех и более детей и воспитавшим их до 8 лет (дата рождения четвертого ребенка – не позднее 1 марта 2002 года) дополнительно прилагаются документы:

а) для подтверждения воспитания матерью детей до достижения возраста 8 лет (справка жилищных органов или органом местного самоуправления и иные документы, содержащие требуемые сведения, а в необходимых случаях – решение суда об установлении данного юридического факта, свидетельства о рождении детей или паспорта гражданина Российской Федерации);

б) для подтверждения воспитания усыновленных детей (свидетельства о рождении детей или паспорта гражданина Российской Федерации, решение суда об усыновлении, справка жилищных органов или органом местного самоуправления и иные документы, содержащие требуемые сведения, а в необходимых случаях – решение суда об установлении данного юридического факта).

В случаях, когда к заявлению приложены не все необходимые для назначения социального пособия документы, Заявителю дается разъяснение, какие документы он должен представить дополнительно. Если они будут представлены не позднее трех месяцев со дня получения соответствующего разъяснения, днем обращения считается день подачи заявления или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления.

При подаче документов по почте Заявитель к заявлению прилагает нотариально заверенные копии документов, указанных в подпунктах а)-д) пункта 2.7.1 и подпунктах а)-б) пункта 2.7.2. Регламента.

При подаче документов через ЕПГУ, РПГУ Заявитель к заявлению прилагает сканированные копии документов, указанных в подпунктах а)-д) пункта 2.7.1 и подпунктах а)-б) пункта 2.7.2. Регламента.

Заявление при этом может быть подписано электронной подписью, выданной аккредитованным Удостоверяющим центром, а также простой электронной подписью в случае, если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация Заявителя осуществляются в использовании единой системы идентификации и

аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме оператором выдачи ключа.

2.8. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

- документы, представлены лицом, не имеющим полномочия на подачу заявления;
- тексты документов не поддаются прочтению;
- наличие серьезных повреждений в прилагаемых документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы исполнены карандашом.

Отказ в приеме заявления и документов оформляется в виде уведомления об отказе в приеме заявления и документов. Форма уведомления об отказе в приеме заявления и документов приведена в приложении № 4 к Регламенту.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги Заявителю является отсутствие у Заявителя прав в получении государственной услуги.

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги. Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 5 к Регламенту.

### Приостановление

В случаях, когда к заявлению приложены не все необходимые для назначения социального пособия документы, обратившемуся за социальным пособием дается разъяснение, какие документы он должен представить дополнительно. Если они будут представлены не позднее трех месяцев со дня получения соответствующего разъяснения, днём обращения считается день подачи заявления или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заведения.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12 Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги зависит от способов подачи заявления Заявителем и составляет:

- при подаче заявления при личном обращении - 20 минут;
- при подаче заявления через почту – 1 рабочий день;
- при подаче заявления через ЕПГУ, РПГУ – 1 рабочий день.

2.13. Процедура регистрации заявления Заявителя состоит из следующих административных действий:

- регистрация заявления Заявителя в системе делопроизводства;
- первичная проверка заявления и приложенных документов с целью выявления оснований для отказа в приеме заявлений и документов.
- принятие решения о приеме заявления и документов или об отказе в приеме заявления и документов;
- выдача Заявителю расписки о получении заявления и документов, в случае принятия решения о приеме заявления и документов;
- выдача Заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и документов, в случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов.
- внесение сведений о приеме заявления и документов или об отказе в приеме заявления и документов в системе делопроизводства.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц. Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Обеспечение возможности инвалидам самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги.

Служебные кабинеты оборудуются соответствующими вывесками, указателями.

При отсутствии сопровождающего, специалисты территориального органа обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, при передвижении в помещении, в котором предоставляется государственная услуга;

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами, а также учитывать особенности инвалидов, связанные с ограничением их жизнедеятельности.

Рабочие места лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах ожидания должны быть обеспечены свободные места для размещения кресел-колясок.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

В случаях, если помещение, в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, территориальные органы должны принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В помещениях, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть созданы инвалидам следующие условия доступности объектов:

Содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

Предоставление возможности самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов территориального органа, предоставляющего государственную услугу;

Оказание при необходимости помощи при посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором оказывается услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и (или) с помощью специалистов территориальных органов;

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения доступа инвалидов к получению государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

К показателям, характеризующим качество и доступность государственной услуги относятся:

- время ожидания в очереди при подаче заявления;
- сроки предоставления государственной услуги;
- доступность для заявителей государственной услуги в электронном виде;
- количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги;
- удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;

полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги.

Доступность государственной услуги в электронном виде определяется как возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов.

Соблюдение сроков предоставления государственной услуги определяется отношением количества заявлений о предоставлении государственной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Жалобы граждан по вопросам предоставления государственной услуги определяются количеством обоснованных жалоб граждан на качество и доступность государственной услуги, поступивших в территориальный орган за отчетный период.

Уровень удовлетворенности получателей качеством и доступностью услуг (процентов), полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги определяются в рамках социологического опроса населения.

Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность должно составлять не более 2 взаимодействий общей продолжительностью не более 30 минут.

2.16. Иные требования предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги предусмотрено посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия), а также Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявитель для получения государственной услуги должен в установленном порядке авторизоваться через Личный кабинет.

Доступ к возможностям Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) и/или Портала государственных и муниципальных услуг осуществляется после прохождения процедуры регистрации и аутентификации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) и/или на Едином портале государственных и муниципальных услуг с использованием аутентификационных данных либо электронной подписи.

2.17. К заявлению, поданному в электронном виде, прилагаются необходимые документы. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы в формате pdf, jpeg, tif и приложены к заявлению в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) и/или на Едином портале государственных и муниципальных услуг

#### 4. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

## ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Услуга «Назначение и выплата социальных пособий» состоит из следующих административных процедур:

- прием заявления и документов;
- рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- выплата социальных пособий.

3.1.1. Административная процедура «Прием заявления и документов» состоит из следующих административных действий:

- прием заявления от Заявителя;
- оценка заявления и документов на соответствие установленным критериям;
- принятие решения о приеме заявления и документов;
- оценка документов на наличие межведомственного взаимодействия;
- направление запроса поставщикам данных.

1) Административное действие «Прием заявления и документов от Заявителя».

Основанием для начала исполнения государственной услуги является обращение Заявителя в территориальный орган непосредственно или через МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2. Регламента.

а) Административное действие «Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов при личном обращении Заявителя».

Специалист, ответственный за прием заявления, принимает от Заявителя заявление и регистрирует его в системе делопроизводства.

Срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

б) Административное действие «Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, поступивших по почте».

Специалист, ответственный за прием заявления и документов, поступивших по почте, обязан приступить к регистрации таких документов в день их получения от организации почтовой связи. Если такие документы были получены от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, либо получены в выходной день, они регистрируются в течение следующего рабочего дня.

Специалист, ответственный за прием заявления и документов, проверяет конверт на целостность, вскрывает его, регистрирует заявление Заявителя в системе делопроизводства.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

в) Административное действие «Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов при подаче заявления через ЕПГУ, РПГУ».

Специалист, ответственный за прием заявления, распечатывает поступившее через ЕПГУ, РПГУ заявление о предоставлении государственной услуги и документы, регистрирует заявление Заявителя в системе делопроизводства. Заявление при этом может быть подписано электронной подписью, выданной

Удостоверяющим центром, входящим в состав доверенных удостоверяющих центров.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

2) Административное действие «Оценка заявления и документов на соответствие установленным критериям».

Специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет первичную проверку заявления и документов с целью выявления оснований для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по результатам проверки являются основания, указанные в пункте 2.8. Регламента.

Срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

3) Административное действие «Принятие решения о приеме заявления и документов».

По результатам проверки заявления и документов специалист, ответственный за прием заявления, принимает одно из следующих решений:

- принять заявление о предоставлении государственной услуги и документы;
- отказать в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

Срок выполнения административного действия составляет 1 минуту.

а) При принятии решения о приеме заявления и документов, специалист, ответственный за прием заявления:

- возвращает Заявителю оригиналы документов, приложенных к заявлению. При возврате оригиналов документов, прилагаемых к заявлению, специалист, осуществляющий прием заявления, самостоятельно их копирует, на копиях проставляет отметку о соответствии их оригиналам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- заполняет и выдает Заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов (приложение №2).

В расписке, в том числе указываются:

- регистрационный номер заявления;
- перечень принятых документов для предоставления государственной услуги;
- дата приема заявления;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление, а также его подпись;

- контактный телефон специалиста, у которого Заявитель может узнать о стадии рассмотрения заявления, а также о времени, оставшемся до принятия решения о предоставлении государственной услуги, либо указывается электронный адрес ЕПГУ, РПГУ, по которому можно узнать о стадиях рассмотрения заявления.

Срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

б) При принятии решения об отказе в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, готовит уведомление об отказе в приеме заявления и документов (приложение №4).

Специалист, ответственный за прием документов, выдает Заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов лично в руки, направляет

через почту или меняет статус заявления в ЕПГУ, РПГУ на «В приеме заявления отказано».

Срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - заполнение учетной карточки сведениями о приеме заявления и документов Заявителя или об отказе в приеме заявления и документов Заявителя в системе делопроизводства.

4) Административное действие «Оценка документов на наличие межведомственного взаимодействия».

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет документы на наличие межведомственного взаимодействия.

5) Административное действие «Направление запроса поставщикам данных».

Специалист, ответственный за прием заявления, направляет запрос поставщикам данных по каналам межведомственного взаимодействия.

Поставщик данных - специалист, ответственный за направление ответа на запрос, направляет ответ потребителю данных – территориальным органам.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 рабочих дней.

Общий срок выполнения административной процедуры «Прием заявления и документов» при наличии полного комплекта документов не должен превышать 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

3.1.2. Административная процедура «Рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги».

Основанием для получения государственной услуги является прием заявления и документов Заявителя на получение государственной услуги.

Административная процедура «Рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги» состоит из следующих действий:

- формирование личного дела Заявителя;
- поиск в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» (далее – АС «АСП») наличия сведений о Заявителе с целью выявления ранее поданных аналогичных заявлений и результатов принятия по ним;
- внесение необходимых сведений в АС «АСП» о Заявителе;
- подсчет стажа работы в Республике Саха (Якутия);
- определение наличия права Заявителя на получение государственной услуги;
- подготовка решения о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе предоставления государственной услуги.

1) Административное действие «Формирование личного дела Заявителя».

Специалист, осуществляющий назначение социального пособия, брошюрует заявление и документы Заявителя в личное дело.

2) Административное действие «Поиск в АС «АСП» наличия сведений о Заявителе с целью выявления ранее поданных аналогичных заявлений и результатов принятия по ним».

Специалист, осуществляющий назначение социального пособия, производит поиск в АС «АСП» наличия сведений о Заявителе с целью выявления ранее поданных аналогичных заявлений и результатов рассмотрения по ним.

3) Административное действие «Внесение необходимых сведений в АС «АСП» о Заявителе».

Специалист, осуществляющий назначение социального пособия, вносит сведения в АС «АСП» по материалам личного дела Заявителя.

4) Административное действие «Подсчет стажа работы в Республике Саха (Якутия)».

Специалист, осуществляющий назначение социального пособия, при подсчете стажа работы Заявителя, указанного в пункте 1.5.1, учитывает периоды работы в качестве оленевода, чумработника, промыслового охотника, промыслового рыбака, коневода (табунщика), доярки (дойра) в Республике Саха (Якутия) в календарном исчислении.

Специалист, осуществляющий назначение социального пособия, при подсчете стажа работы Заявителя, указанного в пункте 1.5.2, учитывает периоды работы в Республике Саха (Якутия) в календарном исчислении.

Формирует в АС «АСП» и распечатывает результаты подсчета стажа.

5) «Определение наличия права Заявителя на получение государственной услуги».

Специалист, осуществляющий назначение социального пособия, определяет право, сроки и размер социального пособия, приобщает к личному делу Заявителя результат подсчета стажа, сравнивает представленные документы с нормативной правовой базой, регулирующей процесс представления государственной услуги с целью выявления прав Заявителя на получение государственной услуги.

При назначении социального пособия Заявителям, указанным в пункте 1.5.2 Регламента, усыновленные дети учитываются наравне с родными детьми, если усыновление состоялось до достижения каждым из них 8-летнего возраста.

Специалист, осуществляющий назначение социального пособия, на основании представленных документов и сведений АС «АСП» делает вывод:

- Заявитель имеет право получить государственную услугу;
- Заявитель не имеет права получить государственную услугу.

Критерием для вывода (принятия решений) являются основания, указанные в пункте 2.9. Регламента.

Срок выполнения административных действий пп. 1) -5) пункта 3.1.2. составляет 1 рабочий день.

6) Административное действие «Подготовка решения о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе предоставления государственной услуги».

а) При выводе «Заявитель имеет право получить государственную услугу» специалист, осуществляющий назначение социального пособия, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги.

б) При выводе «Заявитель не имеет права получить государственную услугу» специалист, ответственный за прием документов, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 5 Регламента.

Срок выполнения действия – 15 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги» составляет 4 рабочих дней.

Способ фиксации результата административной процедуры формирование в АС «АСП» проекта решения о предоставлении государственной услуги либо проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.3. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении государственной услуги».

Основанием для начала предоставления государственной услуги является подготовка специалистом, осуществляющим назначение социального пособия, проекта решения о предоставлении государственной услуги или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении государственной услуги» состоит из следующих административных действий:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению №5 Регламента.

1) Административное действие «Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги».

Специалист, осуществляющий назначение социального пособия, представляет руководителю (уполномоченному лицу) на подпись проект решения о предоставлении государственной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и личное дело Заявителя.

Руководитель (уполномоченное лицо) знакомится с личным делом Заявителя, проверяет обоснованность выводов специалиста, осуществляющего назначение социального пособия, о предоставлении Заявителю государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, визирует решение о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, передает специалисту, осуществляющему назначение социального пособия, подписанное решение о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и личное дело Заявителя.

Срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.

2) Административное действие «Направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги».

Специалист, осуществляющий назначение социального пособия:

- проставляет номер и дату в решении о предоставлении государственной услуги либо в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги.

- брошюрует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в личное дело Заявителя и сдает его в архив;

- направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по почте, вручает лично непосредственно или через МФЦ либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг, изменив статус на «Принято решение о предоставлении государственной услуги» или «Принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги»;

- брошюрует решение о предоставлении государственной услуги в личное дело Заявителя;

- передает личное дело Заявителя специалисту, ответственному за выплату социального пособия.

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день с момента получения, подписанного руководителем решения о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Общий срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении государственной услуги» не должен превышать 6 рабочих дней.

Способом фиксации совершения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в карточку АС «АСП».

#### 3.1.4. Административная процедура «Выплата социальных пособий».

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, осуществляющим выплату социального пособия, личного дела Заявителя.

Административная процедура состоит из следующих действий:

- оформление платежных документов и осуществление выплаты социальных пособий;

- внесение сведений о выплате социальных пособий в карточку АС «АСП».

1) Административное действие «Оформление платежных документов и осуществление выплаты социального пособия».

Специалист, осуществляющий выплату, формирует выплатные заявку на перечисление ежемесячной денежной выплаты на оплату жилья и коммунальных услуг и направляет ее в ГКУ РС (Я) «Центр социальных выплат при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» в срок до 28-го числа месяца, в котором выплата назначена.

Территориальные органы одновременно с направлением заявок формируют выплатные документы и направляют их в организации федеральной почтовой связи, кредитных организаций для зачисления на лицевые счета получателей

ГКУ РС (Я) «Центр социальных выплат при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» в течение 3 рабочих дней перечисляет денежные средства на лицевые счета организаций федеральной почтовой связи, кредитных организаций для зачисления на лицевые счета получателей.

2) Административное действие «Внесение сведений о выплате социального пособия в карточку АС «АСП».

Способом фиксации совершения административного действия является внесение специалистом, осуществляющим выплату социального пособия, соответствующих сведений в АС «АСП».

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

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

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

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

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

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

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

4.4. В случае если документы от Заявителя поступили в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) и/или Единого портала государственных и муниципальных услуг), возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления услуги обеспечивается с использованием Портала государственных

и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) и/или Единого портала государственных и муниципальных услуг соответственно.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки (либо их отсутствие) и указываются предложения по их устранению.

Справка подписывается всеми членами комиссии.

Руководитель отдела территориального органа, обеспечивающего предоставление государственной услуги, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в Министерстве.

4.6. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, направленному в письменной форме либо в форме электронного документа или поступившему при устном обращении, информация о результатах проверки направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения по почтовому адресу либо по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Ответственность государственных служащих исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

4.10. Должностные лица территориальных органов, Министерства, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги, вправе:

контролировать соблюдение порядка, условий и законности решений территориальных органов при предоставлении государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления уполномоченными органами или их должностными лицами государственной услуги, давать письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными органами и их должностными лицами;

производить проверки деятельности уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;

назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за осуществлением государственной услуги;

запрашивать и получать в 2-х недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением государственной услуги.

4.11. Заявители (получатели государственной услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решения либо действий (бездействия) территориального органа, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение либо действия (бездействие) территориального органа, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу, возникшее в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель имеет право на обжалование решения либо действий (бездействия) территориального органа, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу, в том числе в форме электронного сообщения.

5.4. Жалобы на решения, принятые руководителем Министерства, подаются заявителем в Правительство Республики Саха (Якутия).

Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решения и действий (бездействия) территориального органа, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона

от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении

допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. Заявитель имеет право на ознакомление с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление запрашиваемой информации, а должностное лицо территориального органа, предоставляющего государственную услугу, обязано ознакомить Заявителя с запрашиваемыми документами и материалами.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) и (или) государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг и функций Республики Саха (Якутия)" (далее - РПГУ);

5.8. Жалоба на решения, принятые руководителем либо иным должностным лицом территориального органа, предоставляющего государственную услугу, подается в Минтруд РС (Я).

5.9. Жалобы на решения, принятые руководителями Минтруда РС (Я), подаются заявителем в Правительство Республики Саха (Якутия).

5.10. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/> и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) <http://www.e-yakutia.ru/> или официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование территориального органа, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства Заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориального органа, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) территориального органа, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

#### Срок рассмотрения жалобы

5.12. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу и поданная с соблюдением требований главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы на решения и действия

(бездействие) территориального органа, должностного лица территориального органа в ходе предоставления государственной услуги принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае, если в результате рассмотрения жалобы доводы Заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.14. Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При желании Заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме на электронную почту Заявителя.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц территориального органа, Министерства, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту Министерства труда  
и социального развития Республики Саха (Якутия)  
по предоставлению государственной услуги  
по назначению и выплате социальных пособий

**Реквизиты органов и должностных лиц, ответственных  
за предоставление государственной услуги по назначению и выплате  
социальных пособий**

Управления социальной защиты населения при Министерстве труда и социального развития  
Республики Саха (Якутия) в улусах (районах) и г. Якутске

№ п/п	Наименование ведомства, управления, предоставляющего государственную услугу	Справочные телефоны, электронный адрес управления	Почтовый адрес управления
1	Абыйское управление социальной защиты населения и труда при	8(41159) 2- 17- 84 8(41159) 2- 19- 55 uszn1@sakha.gov.ru	ул. Корякина, д. 6/2, п. Белая Гора, Абыйский улус (район),

	Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)		678896
2	Алданское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41145) 3- 65- 67 8(41145) 3- 55- 78 uszn2@sakha.gov.ru	ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 5а, г.Алдан, 678900
3	Аллайховское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41158) 2- 13- 00 8(41158) 2- 14- 97 uszn3@sakha.gov.ru	ул. Кальвица, д. 2, п.Чокурдах, Аллайховский улус (район), 678800
4	Амгинское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41142) 4- 14- 80 8(41142) 4- 15- 54 uszn4@sakha.gov.ru	ул. Байкалова, 26 б, с.Амга, Амгинский улус (район), 678600
5	Анабарское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41168) 2- 14- 43 8(41168) 2- 12- 88 uszn5@sakha.gov.ru	ул. Октябрьская, 10, п.Саскылах, Анабарский национальный (Долгано- эвенкийский) (район), 678440
6	Булунское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41167) 5- 29- 39 8(41167) 5- 20- 65 uszn6@sakha.gov.ru	ул. Трусова 6, п. Тикси, Булунский улус (район), 678400,
7	Верхневиллойское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41133) 4- 13- 94 8(41133) 4- 12- 52 uszn7@sakha.gov.ru	ул. Октябрьская, 15, с.Верхневиллойск, Верхневиллойский улус (район), 678230
8	Верхнеколымское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41155) 4- 17- 78 8(41155) 4- 12- 79 uszn8@sakha.gov.ru	ул. Победы, 14, п.Зырянка, Верхнеколымский улус (район), 678770
9	Верхоянское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41165) 2- 17- 03 8(41165) 2- 15- 76 uszn9@sakha.gov.ru	ул. Смирнова, 10 а, п.Батагай, Верхоянский район, 678500

10	Вилуйское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41132) 4- 26- 40 8(41132) 4- 14- 88 uszn10@sakha.gov.ru	ул. Ленина, 34, г.Вилуйск, Вилуйский улус (район), 678200
11	Горное управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41131) 4- 17- 44 8(41131) 4- 16- 40 uszn11@sakha.gov.ru	ул. Гагарина, 8, с. Бердигестях, Горный улус (район), 678030
12	Жиганское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41164) 2- 15- 63 8(41164) 2- 13- 08 uszn12@sakha.gov.ru	ул. Ойунского, 6, с. Жиганск, Жиганский национальный эвенкийский улус (район), 678330
13	Кобяйское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41163) 2- 19- 90 8(41163) 2- 11- 69 uszn13@sakha.gov.ru	ул. Ленина, 11, п. Сангар, Кобяйский улус (район), 678300
14	Ленское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41137) 4- 13- 12 8(41137) 4- 23- 24 uszn14@sakha.gov.ru	ул. Ленина, 65, г. Ленск, Ленский район, 678144
15	Мегино-Кангаласское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41143) 4- 21- 05 8(41143) 4- 25- 86 uszn15@sakha.gov.ru	ул. Советская, 27/1, с.Майя, Мегино-Кангаласский улус (район), 678070
16	Мирнинское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41136) 3- 64- 96 8(41136) 3- 42- 01 uszn16@sakha.gov.ru	ул. Ленина, 10 г.Мирный, Мирнинский район, 678170
17	Момское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41150) 2- 11- 20 8(41150) 2- 13- 22 uszn17@sakha.gov.ru	ул. Советская, 23, с.Хону Момский район, 678860
18	Намское управление социальной защиты населения и труда при	8(41162) 4- 11- 63 8(41162) 4- 18- 40 uszn18@sakha.gov.ru	ул. Чагылгана-Винокурова, 11/1, с.Нам Намский улус (район),

	Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)		678380
19	Нерюнгринское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41147) 4- 29- 17 8(41147) 3- 01- 91 uszn19@sakha.gov.ru	ул. Карла Маркса, 15 г.Нерюнгри, Нерюнгринский район, 678960
20	Нижнеколымское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41157) 2- 33- 63 8(41157) 2- 32- 82 uszn20@sakha.gov.ru	ул. Пушкина, 34, п.Черский Нижнеколымский район, 678830
21	Нюрбинское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41134) 2- 43- 39 8(41134) 2- 40- 94 uszn21@sakha.gov.ru	ул. Ворошилова, 9 г.Нюрба, Нюрбинский район, 678450
22	Оймяконское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41154) 2- 12- 83 8(41154) 2- 09- 76 uszn22@sakha.gov.ru	ул. Коммунистическая, 30/2, п. Усть- Нера Оймяконский улус(район), 678730
23	Олекминское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41138) 4- 13- 30 8(41138) 4- 23- 30 uszn23@sakha.gov.ru	ул. Молодежная,10, г. Олекминск, Олекминский район, 678100
24	Оленекское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41169) 2- 16- 82 8(41169) 2- 12- 69 uszn24@sakha.gov.ru	ул. Октябрьская, 35 с. Оленек, Оленекский эвенкийский национальный район, 678480
25	Среднеколымское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41156) 4- 12- 24 8(41156) 4- 19- 22 uszn25@sakha.gov.ru	ул. Ярославского, 11 г.Среднеколымск, Среднеколымский улус (район), 678790
26	Сунтарское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41135) 2- 22- 75 8(41135) 2- 26- 86 uszn26@sakha.gov.ru	ул. Ленина, 20, с.Сунтар, Сунтарский улус(район) 678290

27	Таттинское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41152) 4- 19- 72 8(41152) 4- 24- 09 uszn27@sakha.gov.ru	ул. Ойунского, 11/1 с. Ытык- Кюель, Таттинский улус (район) 678650
28	Томпонское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41153) 4- 26- 04 8(41153) 4- 15- 43 uszn28@sakha.gov.ru	ул. Кычкина,1 п.Хандыга, Томпонский район, 678720
29	Усть- Алданское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41161) 4- 11- 51 8(41161) 4- 25- 61 uszn29@sakha.gov.ru	ул. Ленина, 26 с. Борогонцы, Усть- Алданский улус (район), 678350
30	Усть- Майское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41141) 4- 26- 37 8(41141) 4- 28- 59 uszn30@sakha.gov.ru	ул. Горького, 29 п.Усть- Мая, Усть- Майский улус (район), 678620
31	Усть- Янское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41166) 2- 77- 76 8(41166) 2- 77- 64 uszn31@sakha.gov.ru	мкр.Арктика, 12 п. Депутатский Усть- Янский улус (район) 678540
32	Хангаласское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41144) 4- 18- 64 8(41144) 4- 38- 51 uszn32@sakha.gov.ru	ул. Орджоникидзе, 26 г. Покровск, Хангаласский улус (район), 678000
33	Чурапчинское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41151) 4- 25- 85 8(41151) 4- 16- 21 uszn33@sakha.gov.ru	ул. Ленина, 41, с.Чурапча Чурапчинский улус (район), 678670
34	Эвено- Бытантайское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)	8(41160) 2- 15- 31 8(41160) 2- 13- 06 uszn34@sakha.gov.ru	ул. Строителей, 2 с.Багагай- Алыта, Эвено- Бытантайский улус (район), 678580
35	Управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и	8(41- 12) 42- 01- 25 8(41- 12) 42- 43- 03 uszn35@sakha.gov.ru	пр. Ленина, 4/1 г. Якутск, 677000

социального развития Республики Саха (Якутия) г. Якутска		
--	--	--

**Министерство труда и социального развития  
Республики Саха (Якутия)**

Должность	№ каб.	Телефон	Электронный адрес	Почтовый адрес
Министр Михеев Александр Павлович	23	8(4112) 42- 40- 34	mintrud@gov.sakha.ru	677000, г. Якутск, ул. Петра Алексеева, 6/1
Руководитель департамента социальной политики, руководитель отдела – Шомоева Надежда Владимировна	5	8(4112) 34-12-66	shomoevanv@sakha.gov.ru	

**График работы Министерства и территориальных органов**

Часы работы: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов с понедельника по пятницу.

**График приема Заявителей**

Министерство и территориальные органы осуществляют прием Заявителей с понедельника по пятницу с 9 до 18 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов.

График приема Заявителей утверждается приказом территориального органа.

График приема Заявителей может изменяться с учетом интересов Заявителей и климатических условий Республики Саха (Якутия).

Приложение № 2  
к Административному регламенту Министерства труда  
и социального развития Республики Саха (Якутия)  
по предоставлению государственной услуги  
по назначению и выплате социальных пособий

(наименование территориального органа социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и  
социального развития Республики Саха (Якутия))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_  
ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

вид документа,  
удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_ место \_\_\_\_\_  
рождения \_\_\_\_\_ рождения \_\_\_\_\_

проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
фактически проживающего \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_ № СНИЛС \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Прошу назначить (нужное подчеркнуть)

**социальное пособие:** оленевод, чумработник, промысловый охотник, промысловый рыбак, коневод  
(табунщик), доярка (дойяр); женщина, родившая 4 и более детей

Выплату прошу производить (нужное подчеркнуть):

по \_\_\_\_\_ месту \_\_\_\_\_ фактического \_\_\_\_\_ проживания, \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ отделении \_\_\_\_\_ почты \_\_\_\_\_;

перечислением на счет № \_\_\_\_\_;

Реквизиты банка \_\_\_\_\_

Дата			Подпись заявителя

№ \_\_\_\_\_

Регистрационный номер по журналу, дата

\_\_\_\_\_

подпись специалиста

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

### РАСПИСКА- УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы \_\_\_\_\_

приняты к рассмотрению для назначения социальных пособий, дополнительных  
социальных выплат и доплат к пенсиям

№ \_\_\_\_\_

Регистрационный номер по журналу, дата

\_\_\_\_\_

подпись специалиста

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

### К ЗАЯВЛЕНИЮ ПРИЛОЖЕНЫ СЛЕДУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ:

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_  
 3 \_\_\_\_\_  
 4 \_\_\_\_\_  
 5 \_\_\_\_\_  
 6 \_\_\_\_\_  
 7 \_\_\_\_\_

Обязуюсь в 5-дневный срок известить органы социальной защиты населения о возникновении обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение выплаты социального пособия, дополнительной социальной выплаты или доплаты к пенсии: в случае смены места жительства, при трудоустройстве (для неработающих женщин, получающих социальные пособия), при подаче заявления получателями социальных пособий о назначении пенсии в Управление Пенсионного фонда РФ.

Дата			Подпись заявителя

Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

законный представитель заявителя:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)  
 согласен на обработку Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия)  
 (оператор обработки персональных данных), \_\_\_\_\_  
 наименование территориального органа социальной

защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)

предоставленных мною персональных данных для получения социального пособия. Срок обработки истекает при прекращении выплаты социального пособия и передачи дела в архив. Согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

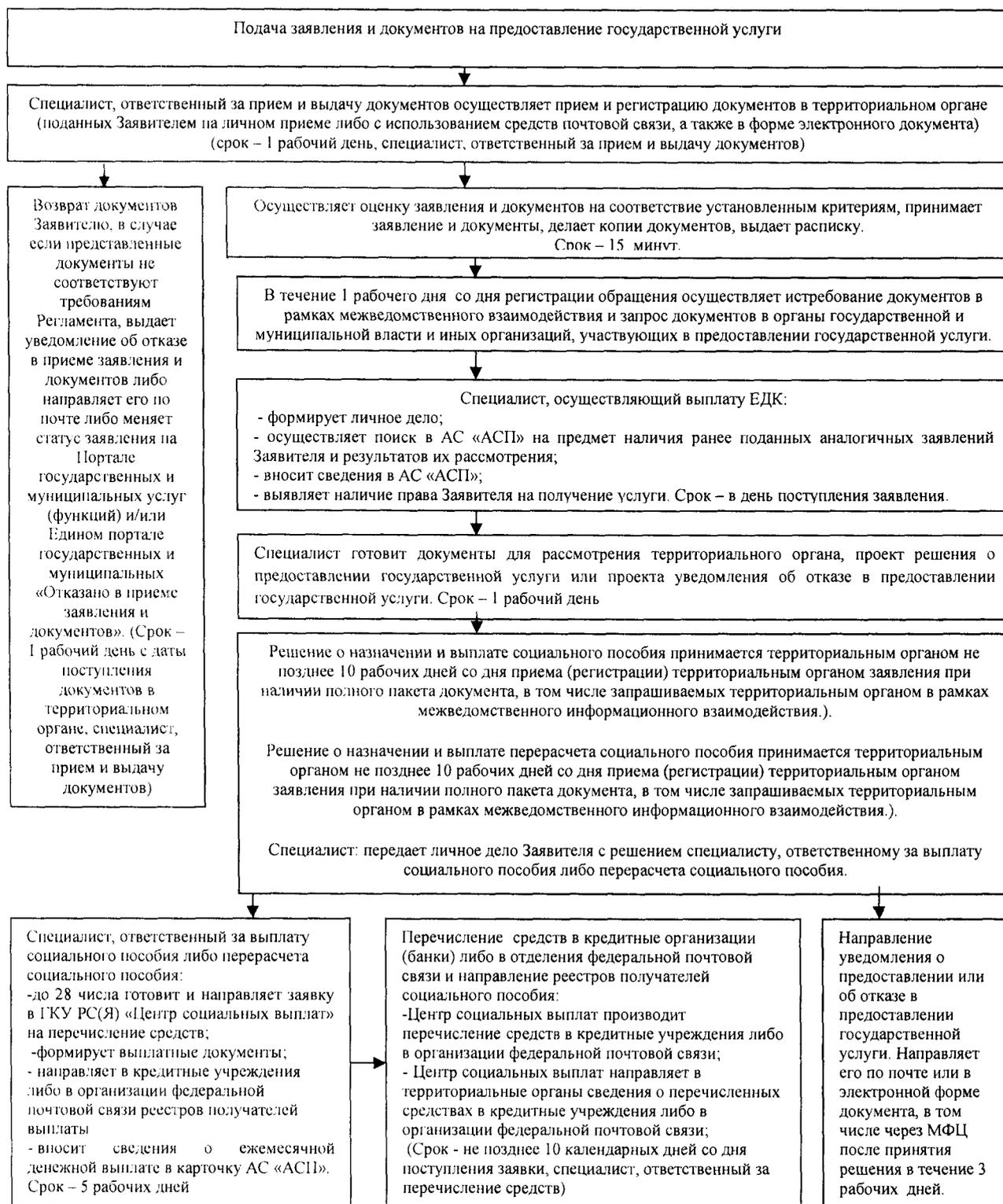
Дата			Подпись заявителя

Обязательство

Необходимо в 5-дневный срок известить органы социальной защиты населения о возникновении обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение выплаты социального пособия, дополнительной социальной выплаты или доплаты к пенсии: в случае смены места жительства, при трудоустройстве (для неработающих женщин, получающих социальные пособия), при подаче заявления получателями социальных пособий о назначении пенсии в Управление Пенсионного фонда РФ.

Приложение № 3  
к Административному регламенту Министерства труда  
и социального развития Республики Саха (Якутия)  
по предоставлению государственной услуги  
по назначению и выплате социальных пособий

**БЛОК–СХЕМЫ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА СОЦИАЛЬНЫХ ПОСОБИЙ»**



Приложение № 4  
к Административному регламенту Министерства труда  
и социального развития Республики Саха (Якутия)  
по предоставлению государственной услуги  
по назначению и выплате социальных пособий

Кому \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Адрес: \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ <\*>  
об отказе в приеме заявления

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

Управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)

в \_\_\_\_\_  
отказывает Вам в приеме документов на назначение и выплату социального пособия в соответствии п. 2.7 Регламента (по следующему (им) основанию (ям):

*(нужное подчеркнуть)*

- отсутствие документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 Регламента.
- документы, представлены лицом, не имеющим полномочия на подачу заявления;
- тексты документов не поддаются прочтению;
- наличие серьезных повреждений в прилагаемых документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы исполнены карандашом.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы имени и отчества  
контактный телефон \_\_\_\_\_

Дата		Подпись заявителя	

Кому \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Адрес: \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ <\*>  
об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев представленные Вами документы на назначение и выплату социального пособия, сообщаем, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги

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

Перечень возвращаемых документов:

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

\_\_\_\_\_ Руководитель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы имени и отчества

Подпись специалиста \_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы имени и отчества  
контактный телефон \_\_\_\_\_

_____	_____	_____	_____
Дата		Подпись заявителя	

<\*> На бланке территориального органа с угловым штампом.

Решение об отказе в назначении и выплате социальных пособий может быть обжаловано в Министерство труда и социального развития РС (Я) и (или) в суд.

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«НАЗНАЧЕНИЕ ВЫПЛАТА СОЦИАЛЬНЫХ ПОСОБИЙ»  
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ПОСРЕДСТВОМ ЕПГУ И (ИЛИ) РПГУ**

