



**ПРИКАЗ**

15 апреля 2018 г.

№ 493-00

г. Якутск

**Об утверждении административного регламента  
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по  
предоставлению государственной услуги  
«Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

2.1. приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 18 июня 2012 года № 583-ОД «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка».

2.2. приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 28 октября 2013 года № 1011-ОД «О внесении изменений в приказ от 18 июня 2012 года № 583-ОД «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка».

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

И.о. министра

Е.А. Волкова

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (ВИЗИРОВАНИЯ)

Проект документа: Приказы по основной деятельности  
Об утверждении административного регламента  
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению  
государственной услуги  
«Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка»

Наименование должности	Виза	Дата	Подпись	ФИО	Примечание
Руководитель отдела (Отдел реализации семейной и демографической политики)	Согласен	12.04.2018 15:25		Самсонова Сардана Васильевна	
Руководитель департамента (Департамент социальной политики)	Согласен	12.04.2018 15:34		Прокопьева Анастасия Гаврильевна	
Руководитель отдела (Правовой отдел)	Согласен	12.04.2018 17:47		Федорова Ирина Алексеевна	
Заместитель министра (Руководство министерства)	Согласен	13.04.2018 12:37		Степанова Татьяна Иннокентьевна	
Руководитель отдела (Организационно-контрольный отдел)	Согласен	13.04.2018 12:48		Алексеева Марина Петровна	

Приложение  
к приказу Минтруда РС (Я)  
от «15» апреля 2018 г. № 493-ОД

Утвержден  
приказом Минтруда РС (Я)  
от «15» апреля 2018 г. № 493-ОД

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)**  
**по предоставлению государственной услуги**  
**«Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка»**

**1. Общие положения**

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

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и создания комфортных условий для заявителей.

1.2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются:

1.2.1. государственными казенными учреждениями Республики Саха (Якутия) «Управления социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (далее - территориальный орган) по месту жительства (пребывания) Заявителя на территории Республики Саха (Якутия), уполномоченными на прием, регистрацию, рассмотрение заявления и документов, а также подготовку необходимых документов и принятию решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

1.2.2. территориальными обособленными структурными подразделениями Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее - МФЦ), уполномоченными на прием, регистрацию, рассмотрение заявления и документов, а также подготовку документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.2.3. государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия) «Центр социальных выплат при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (далее - Центр выплат), уполномоченным на осуществление перечисления ежемесячного пособия на ребенка.

1.3. Административные процедуры (действия), установленные настоящим Регламентом, осуществляются путем подачи заявления с приложенными документами в территориальный орган по месту жительства, в том числе в электронном виде, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) [www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru), а также посредством почтовой связи либо через МФЦ.

1.4. Государственная услуга предоставляется одному из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) – гражданину Российской Федерации, иностранному гражданину, лицу без гражданства и беженцу, имеющему ребенка (детей) до достижения им возраста шестнадцати лет (на обучающегося в общеобразовательной организации – до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет), при одновременном соблюдении следующих условий:

- постоянное проживание на территории Республики Саха (Якутия);
- совместное проживание с ребенком (детьми);
- величина среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного минимума в среднем на душу населения по зонам Республики Саха (Якутия).

1.5. Если брак между родителями ребенка расторгнут, ежемесячное пособие на ребенка назначается и выплачивается родителю (усыновителю, опекуну, попечителю), с которым проживает ребенок.

1.6 Интересы Заявителя, указанного в пункте 1.5. настоящего Регламента, может представлять иное лицо, уполномоченное Заявителем в установленном порядке.

1.8. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.8.1. Местонахождение Минтруда РС (Я): 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Петра Алексеева, 6/1, телефон: 34-09-54.

График работы Минтруда РС (Я): с понедельника по пятницу, часы работы: с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

1.8.2. 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 на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Территориальные органы осуществляют прием Заявителей с понедельника по пятницу с 9 до 17 часов, перерыв на 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).

1.8.3. Актуальная информация о территориально обособленных структурных подразделениях, рабочих местах ГАУ «МФИЦ РС (Я)» и привлекаемых организаций размещена на официальном сайте ГАУ «МФИЦ РС (Я)».

1.8.4. Местонахождение Центр выплат: 677000, г. Якутск, ул. Петра Алексеева, д. 6/1. График работы: с понедельника по пятницу с 9.00 часов 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

1.9. Способы получения информации о местонахождении и графике работы Минтруда РС(Я), территориальных органов, МФЦ и Центра выплат:

1.9.1. Через официальные сайты:

-Минтруда РС(Я): <https://mintrud.sakha.gov.ru/>

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

-МФИЦ: [www.mfcsakha.ru](http://www.mfcsakha.ru).

-Центра выплат: <http://www.sakha.gov.ru/node/30744>.

На официальном сайте Минтруда РС(Я), территориальных органов, МФЦ и Центра выплат размещаются:

-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;

-адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.9.2. Через информационные стенды Минтруда РС(Я), территориальных органов и МФЦ, 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.

1.9.3. Через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) [www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru).

- как получить услугу;
- стоимость и порядок оплаты;
- сроки оказания услуги;
- категория получателей;
- основания для оказания услуги, основания для отказа в предоставлении услуги;
- результаты оказания услуги;
- контакты;
- документы, необходимые для получения услуги;
- документы, предоставляемые по завершению оказания услуги;
- сведения о государственной услуге;
- порядок обжалования;
- межведомственное взаимодействие;
- нормативно-правовые акты;
- административный регламент;
- административные процедуры;
- показатели доступности и качества.

1.9.4. Через инфоматы, расположенные в здании МФЦ.

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).

1.11. Справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты Минтруда РС(Я), территориальных органов, МФЦ и Центра выплат:

1) Минтруда РС(Я):

- телефон: (4112) 42-40-34 (приемная);
- адрес официального сайта: <https://mintrud.sakha.gov.ru/>
- адрес электронной почты: [mintrud@sakha.gov.ru](mailto:mintrud@sakha.gov.ru).

2) Контактная информация территориальных органов приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

### 3) МФЦ:

-телефон: 8-800-100-22-16 (бесплатно для всех абонентов);

-адрес официального сайта: [www.mfcsakha.ru](http://www.mfcsakha.ru);

-адрес электронной почты: [mfc@mfcsakha.ru](mailto:mfc@mfcsakha.ru).

### 4) Центра выплат:

- телефон: (4112) 32-55-68;

- адрес официального сайта: <http://www.sakha.gov.ru/node/30744>;

- адрес электронной почты: [csv@sakha.gov.ru](mailto:csv@sakha.gov.ru).

1.12. 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.

1.13. 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.

1.14. 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 Минтруда РС(Я), территориальных органов, МФЦ и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и/или в Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) [www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru);

-обеспечение возможности подачи заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и/или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) [www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru);

-обеспечение возможности получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

-обеспечение возможности получения Заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и/или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) [www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru), 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.

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

### **Наименование государственной услуги**

#### **2.1. Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка.**

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

2.2. Полномочия по предоставлению государственной услуги  
осуществляются:

-территориальными органами, уполномоченными на прием, регистрацию, рассмотрение заявления и документов, а также подготовку необходимых документов и принятию решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением №1 к настоящему Регламенту;

-МФЦ, уполномоченным на прием и подготовке документов, необходимых для предоставления государственной услуги согласно действующем Соглашению о взаимодействии;

-Центром выплат, уполномоченным на осуществление перечисления ежемесячного пособия на ребенка.

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

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

2.3.2. территориальными органами Управления Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Республике Саха (Якутия);

2.3.3. территориальными органами Управления Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации по Республике Саха (Якутия);

2.3.4. подведомственными учреждениями Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения – Центры занятости населения улусов (районов, г. Якутска);

2.3.5. иными органами социальной защиты населения, находящимися на территории Российской Федерации;

2.3.6. органами опеки и попечительства;

2.3.7. уполномоченными организациями (органами местного самоуправления, уполномоченные на выдачу справок с места жительства о совместном проживании заявителя и его членов семьи, миграционной службой, жилищными организациями, управляющими компаниями и др.) о составе семьи заявителя, о совместном проживании ребенка (детей) с Заявителем.

#### Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о назначении ежемесячного пособия на ребенка с указанием периода назначения и размера пособия, подписанное руководителем либо иным уполномоченным лицом территориального органа, в который по месту жительства обратился Заявитель и его выплата;

- решение об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка с

указанием причины отказа, подписанное руководителем либо иным уполномоченным лицом территориального органа, в который по месту жительства обратился Заявитель.

#### Срок предоставления государственной услуги

2.5. Днем обращения за назначением ежемесячного пособия на ребенка считается день поступления в территориальный орган заявления с приложенными документами.

При направлении заявления со всеми требуемыми документами по почте, днем обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления.

При направлении заявления и приложенных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) [www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru) днем обращения считается следующий рабочий день после направления заявления с Портала.

При направлении заявления и приложенных документов через МФЦ днем обращения считается дата приема заявления МФЦ.

2.6. Межведомственный запрос направляется в течение 1 рабочего дня за днем поступления заявления.

2.7. Ответ на межведомственный запрос направляется в течение 5 рабочих дней с момента получения межведомственного запроса.

2.8. В случае поступления в территориальный орган полного пакета документов, максимально допустимый срок для принятия решения о предоставлении государственной услуги (назначении ежемесячного пособия на ребенка) либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня поступления заявления и необходимых документов, в том числе запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9. В случае проведения выборочной проверки подлинности представленных заявителем сведений о доходах семьи, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, максимально допустимый срок для принятия решения о предоставлении государственной услуги (назначении ежемесячного пособия на ребенка) либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и необходимых документов.

2.10. Заявителю направляется уведомление о результатах рассмотрения заявления в день принятия решения о предоставлении государственной услуги (назначении ежемесячного пособия на ребенка) либо об отказе в предоставлении

государственной услуги.

2.11. Выплата пособия осуществляется через подразделения федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" по месту жительства либо кредитные организации, указанные Заявителем, ежемесячно, в срок не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем принятия решения назначении ежемесячного пособия на ребенка.

2.12. В случае, если к заявлению не приложены или приложены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, территориальный орган возвращает Заявителю в течение 1 рабочего дня с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.13. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.14. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления и необходимых документов в территориальный орган.

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

2.15. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 г. № 7 - ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009 г., «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009 г., № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23- 29.01.2009 г.);
- Конституцией (основным законом) Республики Саха (Якутия) (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Сборник законов Республики Саха (Якутия) за 1992 год», ст. 90, «Якутские ведомости», № 7, 26.04.1992. Текст документа от 17.10.2002 г. опубликован в изданиях «Якутия», № 210, 12.11.2002, «Сокуоннар. Уураахтар. Дьабыллар.», № 27, 12.11.2002, «Ил Тумэн», № 47, 15.11.2002)
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ, от 26 января 1996 года № 14-ФЗ, от 26 ноября 2001 года № 146-ФЗ (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994 г.)

- Федеральным законом от 19 мая 1995 г. N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 22.05.1995, N 21, ст. 1929, "Российская газета", N 99, 24.05.1995 г.);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.);
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006 г.
- Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 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 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31, ст. 3448);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (опубликовано в «Собрании законодательства Российской Федерации, 2009, №25, ст. 3061);
- Закон Республики Саха (Якутия) от 22.11.2017 1907-З N 1405-V "О ежемесячном пособии на ребенка" (принят постановлением ГС (Ил Тумэн) РС(Я) от 22.11.2017 З N 1406-V) (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 06.12.2017 г.)
- Указом Главы Республики Саха (Якутия) №458 от 23 апреля 2015 г. «Об утверждении Положений о Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия) и его Коллегии» (опубликован в «Якутских ведомостях», N 15, 28.04.2015 г.).
- Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 16.03.2011 № 529 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента

предоставления государственной услуги» («Якутские ведомости», №16, 23.03.2011. Социумар. Уураахтар. Дьылалар

- Постановление Правительства РС(Я) от 04.12.2017 N 386 "О назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка" (вместе с "Порядком назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка", "Порядком исчисления величины среднедушевого дохода семьи (с учетом всех видов доходов), дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка") (опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 08.12.2017 г.).

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление 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»;

- Приказ 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».

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

2.16. Государственная услуга предоставляется при поступлении заявления о назначении ежемесячного пособия на ребенка (далее - заявление о назначении ежемесячного пособия) в территориальный орган по месту жительства (пребывания) Заявителя.

2.16.1. В заявлении о назначении ежемесячного пособия должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя, отчество получателя услуги;
- 2) дата и место рождения получателя услуги;
- 3) сведения о месте жительства либо о месте пребывания получателя услуги;
- 4) номер(а) телефона(ов) получателя услуги;
- 5) сведения о документе, удостоверяющем личность получателя услуги;
- 6) номер ИНН получателя услуги, второго родителя (усыновителя, опекуна, попечителя);

- 7) номер СНИЛС получателя услуги, второго родителя (усыновителя, опекуна, попечителя);
- 8) фамилия, имя, отчество ребенка (детей);
- 9) дата рождения ребенка (детей);
- 10) номер лицевого счета получателя услуги;
- 11) перечень документов, прилагаемых к заявлению;
- 12) личная подпись заявителя либо представителя по доверенности и дата.

Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.16.2. К заявлению о назначении ежемесячного пособия прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя Заявителя, если с заявлением обращается его представитель;
- 3) документ, удостоверяющий полномочия опекуна;
- 4) свидетельство о рождении ребенка (детей), в том числе свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации; документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством РФ порядке переводом на русский язык в случае рождения ребенка на территории иностранного государства;
- 5) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (справка формы №25 о внесении сведений об отце ребенка (детей) в свидетельство о рождении ребенка (детей) со слов матери, свидетельство о заключении или расторжении брака, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении) ребенка, свидетельство о перемене имени, свидетельство о смерти);
- 6) справка об учебе в общеобразовательной организации на ребенка (детей), достигшего(их) 16-ти лет, но не достигшего(их) совершеннолетия;
- 7) справка о доходах обоих родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) за три месяца, предшествующих месяцу обращения за ежемесячным пособием на ребенка.

При расчете среднедушевого дохода учитываются все виды доходов, полученные каждым членом семьи в денежной и натуральной форме, в том числе:

- а) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка;
- б) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

в) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

г) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

д) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

-пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

-стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

-пособие по безработице, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

-пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

-ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

-ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями

проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

-ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

е) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) к которым относятся:

-доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

-доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

ж) другие доходы семьи Заявителя, в которые включаются:

-денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

-единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

-оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

-материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

-авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

-доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

-доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

-алименты, получаемые членами семьи;

-проценты по банковским вкладам;

-наследуемые и подаренные денежные средства;

-денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.

В случае если родитель(ли) (опекун(ы)) являются индивидуальными предпринимателями, применяющими специальные режимы налогообложения, предоставляют:

а) налоговую декларацию;

б) книгу доходов и расходов, при применении Упрощенной системы налогообложения (УСНО) либо Единого сельскохозяйственного налога (ЕСХН), либо Патентной системы налогообложения (ПСНО) или кассовую книгу, а также приходные и расходные кассовые ордера при применении Единого налога на вмененный налог (ЕНВД).

8) документы, подтверждающие отсутствие доходов у заявителя или отдельных членов семьи:

а) трудовая книжка с отметкой об увольнении. В случае отсутствия у заявителя или отдельных членов его семьи трудовой книжки в заявлении указываются сведения о том, что они нигде не работали и не работают по трудовому договору, не осуществляют деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относятся к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

б) копия налоговой декларации, заверенная налоговыми органами (для индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию);

в) справка о неполучении стипендии (для лиц, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения);

г) справка о нахождении под стражей, выданной соответствующим учреждением (для лиц, содержащихся под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства);

9) согласие на обработку персональных данных;

10) реквизиты лицевого счета Заявителя из кредитной организации (банка).

В случае, если за предоставлением пособия на ребенка обращается

уполномоченный представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя.

2.17. Заявление о назначении ежемесячного пособия с приложениями может быть направлено Заявителем в территориальный орган по месту жительства (пребывания) посредством:

- личного обращения;
- почтовой связи;
- МФЦ;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) [www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru).

В таком случае, копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке.

2.18. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами), без подчисток, без сокращений, чернилами черного или синего цвета.

Документы, приложенные к заявлению, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

Перечень документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги, которые  
находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов,  
участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые  
заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе, так как  
они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного  
взаимодействия

2.19. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

- 1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 2) справка о размере пенсии;
- 3) выписка из лицевого счета застрахованного лица;
- 4) справка о размере алиментов, выплачиваемых на ребенка (детей) на

основании исполнительного документа;

- 5) справка о получении/неполучении пособия по безработице;
- 6) справка территориального органа по месту жительства (пребывания) другого родителя (усыновителя), либо по прежнему месту жительства Заявителя о неполучении им ежемесячного пособия на ребенка (детей);
- 7) сведения об установлении над ребенком опеки и о выплате/невыплате денежной компенсации опекуну;
- 8) сведения о лишении или ограничении родительских прав;
- 9) справка о составе семьи Заявителя, о совместном проживании ребенка (детей) с заявителем.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

2.20. Формы заявлений и порядок предоставления вышеуказанных документов размещены на официальных сайтах органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также территориальных федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя  
предоставления документов и информации

2.21. Территориальные органы не вправе требовать от Заявителя:

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

-представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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»;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- отсутствие документов, предоставляемых заявителем лично;
- документы, представлены лицом, не имеющим полномочия на подачу заявления;
- нарушение требований к форме и содержания 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;
- копии документов не поддаются прочтению.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, приостановления или прекращения предоставления государственной услуги

2.23. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

- 1) отсутствие у Заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 2) помещение ребенка (детей) на полное государственное обеспечение;
- 3) получение в установленном федеральным законодательством и законодательством Республики Саха (Якутия) порядке опекуном, попечителем денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством;
- 4) лишение гражданина родительских прав или ограничение его в родительских правах;
- 5) назначение одному из родителей, усыновителей, опекунов, попечителей аналогичной денежной выплаты на этого же ребенка на территории Российской Федерации.

2.24. Предоставление государственной услуги в части выплаты пособия приостанавливается по основаниям, указанным в подпунктах 2-5 пункта 2.23. настоящего Административного регламента, а также в следующих случаях:

- 1) истечения срока выплаты пособия (12 месяцев);
- 2) признания ребенка судом безвестно отсутствующим;

3) объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) в соответствии с федеральным законодательством.

2.25. Предоставление государственной услуги в части выплаты пособия прекращается в следующих случаях:

1) достижения ребенком возраста шестнадцати лет (возраста восемнадцати лет в случае обучения его в общеобразовательной организации);

2) снятия получателя пособия с регистрационного учета в Республике Саха (Якутия);

3) установления наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.23. настоящего Административного регламента;

4) объявления ребенка судом умершим;

5) смерти ребенка;

6) установления в ходе проверки УСЗН факта предоставления недостоверных сведений, сокрытия данных, влияющих на получение пособия и его размер.

2.26. В случае наступления (выявления) обстоятельств, влекущих приостановление (прекращение) выплаты пособия, выплата приостанавливается (прекращается) с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили (выявлены) соответствующие обстоятельства.

2.27. Возобновление выплаты пособия производится с месяца обращения Заявителя за назначением пособия.

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

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

2.29. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.30. Время ожидания в очереди в территориальном органе и МФЦ для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.31. Время ожидания в очереди в территориальном органе Министерства и МФЦ при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

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

2.32. Обращение Заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в территориальный орган, в порядке делопроизводства.

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

2.33. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

1) Помещения для работы с заявителями предпочтительно размещать на нижних этажах зданий.

2) Вход в здание должен быть оборудован лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок (при строительстве новых зданий).

3) Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

-возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга (при строительстве новых зданий);

-сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

-надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

-допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

-допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-оказанием специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

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.

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

Служебные кабинеты оборудуются соответствующими вывесками, указателями.

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.

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.

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

В помещениях, предоставляющих государственную услугу и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.34. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение требований к информированию о государственной услуге;
- соблюдение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие фактов нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие фактов нарушения законодательства при предоставлении государственной услуги;
- полнота предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, должно составлять не более 2 взаимодействий общей продолжительностью не более 30 минут.

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

2.35. Предоставление государственной услуги предусмотрено на базе МФЦ.

Заявителю необходимо пройти регистрацию и подтверждение личности в Единой системе идентификации и аутентификации, и предоставить документы, указанные в пункте 2.16.2, за исключением подпункта 1, в электронной форме.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) рассмотрение заявления о назначении ежемесячного пособия;
- 2) направление запросов в органы государственной и муниципальной власти и иных организаций для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.
- 4) выплата ежемесячного пособия на ребенка.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

### Рассмотрение заявления о назначении ежемесячного пособия

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальный орган заявления о назначении ежемесячного пособия с приложенными документами, указанными в п. 2.16.2 Регламента.

3.3. Заявителю при сдаче документов выдается расписка-уведомление о приеме заявления (при направлении заявления по почте (в том числе в электронном виде, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) [www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru)) - извещение о дате получения (регистрации) заявления в день поступления.

3.4. Рассмотрение заявления осуществляется сотрудником территориального органа - ответственным за прием и выдачу документов, в соответствии с должностной инструкцией (далее – Сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов).

3.5. Сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет рассмотрение заявления и комплекта документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента. В случае наличия полного комплекта документов, предусмотренного перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, самостоятельно к заявлению Сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия путем регистрации заявления в порядке делопроизводства.

3.6. Далее сотрудник территориального органа, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет поиск в информационной системе Министерства сведения о Заявителе с целью выявления ранее поданных аналогичных заявлений и результатов принятых по ним решений.

3.7. Далее сотрудник территориального органа, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет внесение необходимых сведений в

информационную систему о Заявителе. Сотрудник территориального органа Министерства, ответственный за прием и выдачу документов, аккуратно и внимательно заполняет поля в информационной системе, корректно вводит персональные данные в персональную карточку учета граждан.

Действия, указанные в п.3.5.-п.3.7. совершаются в день поступления заявления.

3.8. В случае, если представленные через МФЦ документы не соответствуют требованиям Административного регламента, сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов в МФЦ в течение 1 рабочего дня, либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением в течение 5 рабочих дней. Сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов осуществляет подготовку, подписание и отправку письма, содержащего информацию о необходимости предоставления недостающих документов.

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

3.10. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов Сотрудником, ответственным за прием и выдачу документов, либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в электронном реестре делопроизводства территориального органа Министерства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

Направление запросов в органы государственной и муниципальной власти и иных организаций для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.12. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в территориальном органе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами и пунктом 2.15 настоящего Административного регламента для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций.

3.13. Направление запросов осуществляется Сотрудником, ответственным за прием и выдачу документов, работником МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

3.14. Сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной и муниципальной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;
- в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке территориального органа.

Запрос, оформляемый на бланке территориального органа Министерства, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- контактная информация исполнителя запроса;
- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос.

Срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней.

3.15. Запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью Сотрудника, ответственного за прием и выдачу документов.

3.16. Днем направления межведомственного запроса считается дата приема (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги.

3.17. Результатом административной процедуры является получение из органов государственной и муниципальной власти и иных организаций запрашиваемых документов и формирование личного дела (отдельной папки) на заявителя.

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

Перечень организаций (органов власти),  
с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие  
и перечень документов и информации, запрашиваемых у организаций  
(органов власти) в рамках межведомственного (межуровневого) взаимодействия

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

- уполномоченными организациями (органами местного самоуправления, уполномоченные на выдачу справок с места жительства о совместном проживании заявителя и его членов семьи, миграционной службой, жилищными организациями, управляющими компаниями и др.) о составе семьи заявителя, о совместном проживании ребенка (детей) с заявителем;

- государственными казенными учреждениями Республики Саха (Якутия) Центр занятости населения улуса (района) о назначенных социальных выплатах (размерах и сроках выплаты пособия по безработице, периодах оказания материальной помощи, выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах, временного трудоустройства), периодах участия в оплачиваемых общественных работах, переезде по направлению органов службы занятости в другую местность для трудоустройства;

- территориальными органами Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) - номера страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя и членов его семьи; о размере пенсий;

- органами опеки и попечительства муниципальных образований и городских округов об установлении опеки (выписку из решения об установлении над ребенком опеки или попечительства, справку о неполучении опекуном, попечителем денежных средств на содержание ребенка); о лишении родительских прав или об ограничении в родительских правах;

- территориальными органами Управления Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) о размере алиментов, об отсутствии исполнительных документов о взыскании алиментов на содержание ребенка на исполнении;

- органами социальной защиты населения по прежнему месту жительства о неполучении (прекращении выплаты) пособия, назначенного по аналогичному основанию по прежнему месту жительства в другом муниципальном районе (городском округе) республики или другом субъекте Российской Федерации в случаях:

- 1) регистрации другого родителя, усыновителя по месту жительства в другом муниципальном районе (городском округе) республики или другом субъекте Российской Федерации;

2) наличия факта регистрации заявителя по месту жительства в другом субъекте Российской Федерации с момента рождения ребенка до регистрации по месту жительства на территории Республики Саха (Якутия).

Межведомственный запрос направляется УСЗН в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.20. УСЗН запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления о назначении пособия.

#### Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.21. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, сформированного в личное дело (отдельной папки) на Заявителя в территориальном органе.

3.22. Сотрудник территориального органа, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, осуществляет поиск в информационной системе Министерства сведения о Заявителе с целью выявления ранее поданных аналогичных заявлений и результатов, принятых по ним решений.

3.23. Далее сотрудник территориального органа, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании личного дела (отдельной папки) на Заявителя определяет наличие прав его на получение государственной услуги.

3.24. Далее сотрудник территориального органа Министерства, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, осуществляет подготовку проекта решения (распоряжения) о назначении ежемесячного пособия с указанием размера и периода назначения такого пособия или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Размер ежемесячных пособий устанавливается постановлением Правительства Республики Саха (Якутия).

3.25. Проект решения о назначении ежемесячного пособия или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем либо иным уполномоченным лицом территориального органа.

3.26. Подписанное руководителем либо иным уполномоченным лицом

территориального органа решение о назначении ежемесячного пособия или об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и даты с занесением в базу данных в порядке делопроизводства.

3.27. В случае поступления заявления о назначении и выплате ежемесячного пособия в порядке, предусмотренном пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, Сотрудник, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, направляет решение о назначении ежемесячного пособия или об отказе в предоставлении государственной услуги посредством почтовой связи, МФЦ и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) [www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.28. Результатом административной процедуры является вручение (выдача) заявителю результата государственной услуги.

3.29. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление решения о назначении ежемесячного пособия или об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и даты с занесением в базу данных в порядке делопроизводства.

### Выплата ежемесячного пособия на ребенка

3.30. Основанием для начала административной процедуры является наличие надлежаще оформленных положительных решений руководителя либо иного уполномоченного лица территориального органа о назначении ежемесячного пособия на ребенка.

3.31. Сотрудник территориального органа, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, осуществляет начисление ежемесячного пособия.

3.32. Сотрудник территориального органа, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, осуществляет формирование выплатных документов ежемесячного пособия.

3.33. До 28 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты, сотрудник территориального органа, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, готовит заявку в адрес Центра выплат о необходимости осуществления выплат данных ежемесячных пособий по принятым положительным решениям о назначении таких пособий за текущий месяц.

3.34. Заявка о необходимости осуществления выплат ежемесячных пособий на ребенка подписывается руководителем и главным бухгалтером территориального органа.

3.35. Подписанная руководителем и главным бухгалтером территориального органа заявка о необходимости осуществления выплат ежемесячных пособий на ребенка направляется в Центр выплат.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пп. 3.30 – 3.35 составляет 2 рабочих дня.

3.36. В срок не позднее 20 числа следующего месяца за месяцем направления территориальным органом заявки о необходимости осуществления выплат, Центр выплат производит перечисление средств, положенных за ежемесячное пособие на ребенка в кредитные организации (банки) либо в отделения федеральной почтовой связи.

3.37. После перечисления средств, Центр выплат направляет в территориальные органы сведения о перечисленных средствах по ежемесячному пособию на ребенка в кредитные организации либо в отделения федеральной почтовой связи, не позднее 24 числа выплатного месяца.

3.38. Территориальные органы направляют в кредитные организации либо в отделения федеральной почтовой связи реестры получателей ежемесячных пособий на ребенка с указанием необходимых данных.

3.39. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.40. Результатом административной процедуры является перечисление ежемесячного пособия на ребенка на личные счета получателей услуги, открытые в кредитных организациях, либо в отделения федеральной почтовой связи.

3.41. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление платежного поручения об оплате ежемесячного пособия на ребенка.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 должностными 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), возможность для Заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления услуги обеспечивается с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) 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.

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

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.

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

5.4. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) территориального органа, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги у Заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

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

7) отказ территориального органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.6. 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);

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в через Личный кабинет в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ в Министерство либо в территориальный орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба должна быть оформлена разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.8. Жалоба на решения, принятые руководителем либо иным должностным лицом территориального органа, предоставляющего государственную услугу, подается в Министерство.

Жалоба на решения, принятые руководителем Министерства, подаются

заявителем в Правительство Республики Саха (Якутия).

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия), официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.10. 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

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу и поданная с соблюдением требований главы 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 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.

#### Результат рассмотрения жалобы

5.12. 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.

5.13. 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 в Личный кабинет посредством ЕИГУ и (или) РИГУ.

5.14. 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.

**Реквизиты государственных казенных учреждений Республики Саха (Якутия)  
«Управления социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального  
развития Республики Саха (Якутия)»**

№	Наименование территориального органа Министерства, предоставляющего государственную услугу	Официальный сайт	Справочные телефоны, электронный адрес	Почтовый адрес
1.	ГКУ РС(Я) «Абыйское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/29094">http://www.sakha.gov.ru/node/29094</a>	8(41159) 2- 17- 84 8(41159) 2- 19- 55 <a href="mailto:uszn1@mintrud.sakha.ru">uszn1@mintrud.sakha.ru</a>	678896, Лобыйский улус (район), пос. Белая Гора, ул. Корякина, д. 6-2
2.	ГКУ РС(Я) «Алданское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/29576">http://www.sakha.gov.ru/node/29576</a>	8(41145) 3- 65- 67 8(41145) 3- 55- 78 <a href="mailto:uszn2@mintrud.sakha.ru">uszn2@mintrud.sakha.ru</a>	678900, Алданский улус (район), г. Алдан, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 5
3.	ГКУ РС(Я) «Аллаиховское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/29221">http://www.sakha.gov.ru/node/29221</a>	8(41158) 2- 13- 00 8(41158) 2- 14- 97 <a href="mailto:uszn3@mintrud.sakha.ru">uszn3@mintrud.sakha.ru</a>	678800, Аллаиховский улус (район), п. Чокурдах, ул. Кальвина, д. 2
4.	ГКУ РС(Я) «Амгинское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/15454">http://www.sakha.gov.ru/node/15454</a>	8(41142) 4- 14- 80 8(41142) 4- 15- 54 <a href="mailto:uszn4@mintrud.sakha.ru">uszn4@mintrud.sakha.ru</a> <a href="mailto:social@amga.sakha.ru">social@amga.sakha.ru</a> <a href="mailto:socialamga@rambler.ru">socialamga@rambler.ru</a>	678600, Амгинский улус (район), с. Амга, ул. Байкалова, д. 26

5.	ГКУ РС(Я) «Апабарское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/27187">http://www.sakha.gov.ru/node/27187</a>	8(41168) 2- 14- 43 8(41168) 2- 12- 88 <a href="mailto:uszn5@mintrud.sakha.ru">uszn5@mintrud.sakha.ru</a>	678440, Апабарский национальный (Долгано-эвенкийский) (район), пос. Саскылах, ул. Октябрьская, д. 10
6.	ГКУ РС(Я) «Булдуское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/29876">http://www.sakha.gov.ru/node/29876</a>	8(41167) 5- 29- 39 8(41167) 5- 20- 65 <a href="mailto:uszn6@sakha.gov.ru">uszn6@sakha.gov.ru</a>	678400, Булдузский улус (район), пос. Тикси, ул. Трусова, д. 6
7.	ГКУ РС(Я) «Верхневиллойское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/27266">http://www.sakha.gov.ru/node/27266</a>	8(41133) 4- 13- 94 8(41133) 4- 12- 52 <a href="mailto:uszn7@mintrud.sakha.ru">uszn7@mintrud.sakha.ru</a>	678230, Верхневиллойский улус (район), с. Верхневиллойск, ул. Октябрьская, д. 15
8.	ГКУ РС(Я) «Верхнеколымское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/29282">http://www.sakha.gov.ru/node/29282</a>	8(41155) 4- 17- 78 8(41155) 4- 12- 79 <a href="mailto:uszn8@mintrud.sakha.ru">uszn8@mintrud.sakha.ru</a>	678770, Верхнеколымский улус (район), пос. Зырянка, ул. Победы, д. 14
9.	ГКУ РС(Я) «Верхоянское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/29275">http://www.sakha.gov.ru/node/29275</a>	8(41165) 2- 17- 03 8(41165) 2- 15- 76 <a href="mailto:uszn9@mintrud.sakha.ru">uszn9@mintrud.sakha.ru</a>	678580, Верхоянский улус (район), пос. Батагай, ул. Смирнова, д. 10 а
10.	ГКУ РС(Я) «Виллойское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/27857">http://www.sakha.gov.ru/node/27857</a>	8(41132) 4- 26- 40 8(41132) 4- 14- 88 <a href="mailto:uszn10@mintrud.sakha.ru">uszn10@mintrud.sakha.ru</a> <a href="mailto:viluuszn@mtcs.ru">viluuszn@mtcs.ru</a>	678200, Виллойский улус (район), г. Виллойск, ул. Ленина, д. 34

11.	ГКУ РСЯ «Горное управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/27198">http://www.sakha.gov.ru/node/27198</a>	8(41131) 4- 17- 44 8(41131) 4- 16- 40 uszn11@mintrud.sakha.ru	678030, Горный улус (район), с. Бердигестях, ул. Гагарина, д. 8
12.	ГКУ РС(Я) «Жиганское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/29469">http://www.sakha.gov.ru/node/29469</a>	8(41164) 2- 15- 63 8(41164) 2- 13- 08 uszn12@mintrud.sakha.ru	678330, Жиганский национальный эвенкийский улус (район), с. Жиганск, ул. Ойунского, д. 6
13.	ГКУ РС(Я) «Кобяйское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/15506">http://www.sakha.gov.ru/node/15506</a>	8(41163) 2- 19- 90 8(41163) 2- 11- 69 uszn13@sakha.gov.ru	678300, Кобяйский улус (район), пос. Сангар, ул. Ленина, д. 11
14.	ГКУ РС(Я) «Ленское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/29415">http://www.sakha.gov.ru/node/29415</a>	8(41137) 4- 13- 12 8(41137) 4- 23- 24 uszn15@mintrud.sakha.ru	678144, Ленский улус (район), г. Ленск, ул. Ленина, д. 65
15.	ГКУ РС(Я) «Мегинно-Кангаласское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/15515">http://www.sakha.gov.ru/node/15515</a>	8(41143) 4- 21- 05 8(41143) 4- 25- 86 uszn15@sakha.gov.ru	678070, Мегинно-Кангаласский улус (район), с. Майя, ул. Советская, д. 27/1
16.	ГКУ РС(Я) «Мирнинское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/27212">http://www.sakha.gov.ru/node/27212</a>	8(41136) 3- 64- 96 8(41136) 3- 42- 01 uszn16@mintrud.sakha.ru	678170, Мирнинский улус (район), г. Мирный, ул. Ленина, д. 10
17.	ГКУ РС(Я) «Момекское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/29892">http://www.sakha.gov.ru/node/29892</a>	8(41150) 2- 11- 20 8(41150) 2- 13- 14 uszn17@mintrud.sakha.ru	678860, Момекский улус (район), с. Хонуу, ул. Советская, д. 23

	социального развития Республики Саха (Якутия)»			
18.	ГКУ РС(Я) «Намское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/2906">http://www.sakha.gov.ru/node/2906</a> 0	8(41162) 4- 11- 63 8(41162) 4- 18- 40 uszn18@sakha.gov.ru	678380. Намский улус (район). с. Намцы. ул. Чагылгана-Винокурова. д. 11.1
19.	ГКУ РС(Я) «Перюнгринское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/2943">http://www.sakha.gov.ru/node/2943</a> 5	8(41147) 4- 29- 17 8(41147) 4- 58- 76 uszn19@mintrud.sakha.ru	678960. Перюнгринский улус (район). г. Перюнгри. ул. Карла Маркса. д. 15
20.	ГКУ РС(Я) «Нижнеколымское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/2722">http://www.sakha.gov.ru/node/2722</a> 6	8(41157) 2- 33- 63 8(41157) 2- 32- 82 uszn20@sakha.gov.ru	678830. Нижнеколымский улус (район). п. Черский. ул. Пушкина. д. 34
21.	ГКУ РС(Я) «Нюрбинское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/2986">http://www.sakha.gov.ru/node/2986</a> 7	8(41134) 2- 43- 39 8(41134) 2- 40- 94 uszn21@sakha.gov.ru	678450. Нюрбинский улус (район). г. Нюрба. ул. Ворошилова. д. 9
22.	ГКУ РС(Я) «Оймяконское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/2723">http://www.sakha.gov.ru/node/2723</a> 9	8(41154) 2- 12- 83 8(41154) 2- 09- 76 uszn22@sakha.gov.ru	678730. Оймяконский улус(район), пос. Усть- Пера. ул. Коммунистическая. д. 30/2
23.	ГКУ РС(Я) «Олекминское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/2724">http://www.sakha.gov.ru/node/2724</a> 5	8(41138) 4- 13- 30 8(41138) 4- 23- 30 uszn23@mintrud.sakha.ru	678100. Олекминский улус (район). г. Олекминск. ул. Молодежная. д. 10

	Республики Саха (Якутия)»			
24.	ГКУ РС(Я) «Оленекское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/29879">http://www.sakha.gov.ru/node/29879</a>	8(41169) 2- 16- 82 8(41169) 2- 12- 69 uszn24@mintrud.sakha.ru	678480. Оленекский эвенкийский национальный район, с. Оленек, ул. Октябрьская, д. 35
25.	ГКУ РС(Я) «Среднеколымское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/27272">http://www.sakha.gov.ru/node/27272</a>	8(41156) 4- 12- 24 uszn25@sakha.gov.ru	678790. Среднеколымский улус (район), г. Среднеколымск, ул. Ярославского, д. 11
26.	ГКУ РС(Я) «Сунтарское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/29887">http://www.sakha.gov.ru/node/29887</a>	8(41135) 2- 22- 75 8(41135) 2- 18- 00 uszn26@mintrud.sakha.ru	678290. Сунтарский улус(район), с. Сунтар, ул. Ленина, д. 20
27.	ГКУ РС(Я) «Таттинское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/27845">http://www.sakha.gov.ru/node/27845</a>	8(41152) 4- 19- 72 8(41152) 4- 24- 09 uszn27@mintrud.sakha.ru	678650. Таттинский улус (район), с. Ытык-Кюель, ул. Ойунского, д. 11/1
28.	ГКУ РС(Я) «Томпонское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/27604">http://www.sakha.gov.ru/node/27604</a>	8(41153) 4- 26- 04 8(41153) 4- 15- 43 uszn28@mintrud.sakha.ru	678720. Томпонский улус (район), пос. Хандыга, ул. Е.Д. Кычкина, д. 1
29.	ГКУ РС(Я) «Усть-Алданское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/29088">http://www.sakha.gov.ru/node/29088</a>	8(41161) 4- 11- 51 8(41161) 4- 27-04 uszn29@mintrud.sakha.ru	678350. Усть-Алданский улус (район), с. Борогощи, ул. Ленина, д. 26
30.	ГКУ РС(Я) «Усть-Майское управление социальной защиты	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/15526">http://www.sakha.gov.ru/node/15526</a>	8(41141) 4- 26- 37 8(41141) 4- 28- 59 uszn30@sakha.gov.ru	678620. Усть-Майский улус (район),

	населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»			пос. Усть-Мая, ул. Пирогова, д. 16
31.	ГКУ РС(Я) «Усть-Янское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/29424">http://www.sakha.gov.ru/node/29424</a>	8(41166) 2- 77- 76 8(41166) 2- 77- 64 <a href="mailto:uszn31@mintrud.sakha.ru">uszn31@mintrud.sakha.ru</a>	678540, Усть-Янский улус (район), пос. Депутатский, мкр. Арктика, д. 12, офис 33
32.	ГКУ РС(Я) «Хангаласское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/29624">http://www.sakha.gov.ru/node/29624</a>	8(41144) 4- 18- 64 8(41144) 4- 38- 54 <a href="mailto:uszn32@sakha.gov.ru">uszn32@sakha.gov.ru</a>	678000, Хангаласский улус (район), г. Покровск, ул. Орджоникидзе, д. 26, каб. 1 и 4
33.	ГКУ РС(Я) «Чурапчинское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/27289">http://www.sakha.gov.ru/node/27289</a>	8(41151) 4- 25- 85 8(41151) 4- 16- 21 <a href="mailto:uszn33@sakha.gov.ru">uszn33@sakha.gov.ru</a>	678670, Чурапчинский улус (район), с. Чурапча, ул. Ленина, д. 41
34.	ГКУ РС(Я) «Эвено-Бытантайское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/29824">http://www.sakha.gov.ru/node/29824</a>	8(41160) 2- 15- 31 8(41160) 2- 13- 06 <a href="mailto:uszn34@mintrud.sakha.ru">uszn34@mintrud.sakha.ru</a>	678580, Эвено-Бытантайский национальный улус (район), с. Батагай-Алыга, ул. Строителей, д. 2
35.	ГКУ РС(Я) «Управление социальной защиты населения и труда г. Якутска при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	<a href="http://www.sakha.gov.ru/node/15477">http://www.sakha.gov.ru/node/15477</a>	8(41- 12) 42- 01- 25 8(41- 12) 42- 06- 02 <a href="mailto:uszn35@mintrud.sakha.ru">uszn35@mintrud.sakha.ru</a> <a href="mailto:asu35@sakha.gov.ru">asu35@sakha.gov.ru</a>	677000, г. Якутск, пр. Ленина, д. 4/1



\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
номер регистрации заявления                      дата                      подпись специалиста                      расшифровка подписи

**Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления.**

Заявление \_\_\_\_\_ принято и зарегистрировано:

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
номер регистрации заявления                      дата                      подпись специалиста                      расшифровка подписи

**Примечание:** В случае отсутствия у заявителя или другого родителя, усыновителя трудовой книжки указываются сведения о том, что заявитель (или другой родитель (усыновитель)):

- *нигде не работал и не работает* по трудовому договору \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

- *не осуществляет деятельность* в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

- *не относится к иным физическим лицам*, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

**Прилагаю следующие документы** (отметьте «✓»):

№	Наименование документа	Кол-во
1.	Копия паспорта	
2.	Копия свидетельства о рождении	
3.	Копия справки о рождении установленной формы (Форма №25)	
4.	Копия свидетельства о заключении/ расторжении брака	
5.	Справка о доходах с места работы (учебы)	
6.	Копия трудовых книжек о последнем месте работы	
7.	Справка об алиментгах	
8.	Выписка из решения об установлении над ребенком опеки (копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью) - для лица, заменяющего родителей (опекуна, усыновителя, приемного родителя)	
9.	Справка о составе семьи	
10.	Справка об учебе в общеобразовательном учреждении ребенка от 16 лет	
11.	Иной документ (указать)	

**Сведения о доходах:**

Доход от сдачи в аренду (наем) недвижимого/ движимого имущества \_\_\_\_\_ (руб. мес.);  
Доход от реализации продукции личного подсобного хозяйства \_\_\_\_\_ (руб. мес.);  
Наследуемые и подаренные денежные средства \_\_\_\_\_ (руб. мес.);  
Иные доходы (указать вид дохода) \_\_\_\_\_ (руб. мес.).

**Обязуюсь сообщить в УСЗН \_\_\_\_\_ в месячный срок** со дня наступления следующих обстоятельств:

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

**Сведения представителя (доверенного лица)**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Серия, номер паспорта, \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Код подразделения \_\_\_\_\_

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

**Ознакомлен(а)** об ответственности и последствиях предоставления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения государственных пособий гражданам, имеющим детей, исчисление их размеров, предусмотренных со статьей 19 Федерального закона от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
дата заполнения

\_\_\_\_\_ подпись заявителя

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

**Обязуюсь сообщить в УСЗН \_\_\_\_\_ в месячный срок со дня наступления следующих обстоятельств:**

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

*Приложение № 3  
к Административному регламенту Министерства труда  
и социального развития Республики Саха (Якутия)  
по предоставлению государственной услуги  
«Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка»*

Кому \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
об отказе в приеме заявления**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

отказывает Вам в приеме заявлений для назначения и выплаты государственного пособия (указать вид государственного пособия) \_\_\_\_\_

по следующему (им) основанию (ям):

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо \_\_\_\_\_;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям законодательства и Административного регламента \_\_\_\_\_

- в заявлении отсутствует информация, предусмотренная пунктом 2.10.1. Административного регламента \_\_\_\_\_

- отсутствуют документы, указанные в пункте 2.10.2. Административного регламента, предоставление которых обязательны заявителем \_\_\_\_\_

- тексты заявления и документов, приложенных к заявлению, в том числе их копии, не поддаются прочтению \_\_\_\_\_;

- заявление и документы оформлены ненадлежащим образом, в противоречие пункту 2.14 Административного регламента;

Подпись специалиста, ответственного за прием и выдачу документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

контактный телефон \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о приостановлении предоставления государственной услуги**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Зарегистрированная (ый) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес получателя)

обратилась (ся) в \_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

за назначением государственного пособия (указать вид государственного пособия)

Заявление о назначении пособия принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выявлены основания для приостановления предоставления государственной услуги (указать причины приостановления): \_\_\_\_\_

В случае не устранения выявленных оснований для приостановления предоставления государственной услуги в течение 15 рабочих дней с момента получения уведомления сотрудник территориального органа Министерства, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, вправе принять решение об отказе в предоставлении государственной услуги с разъяснением.

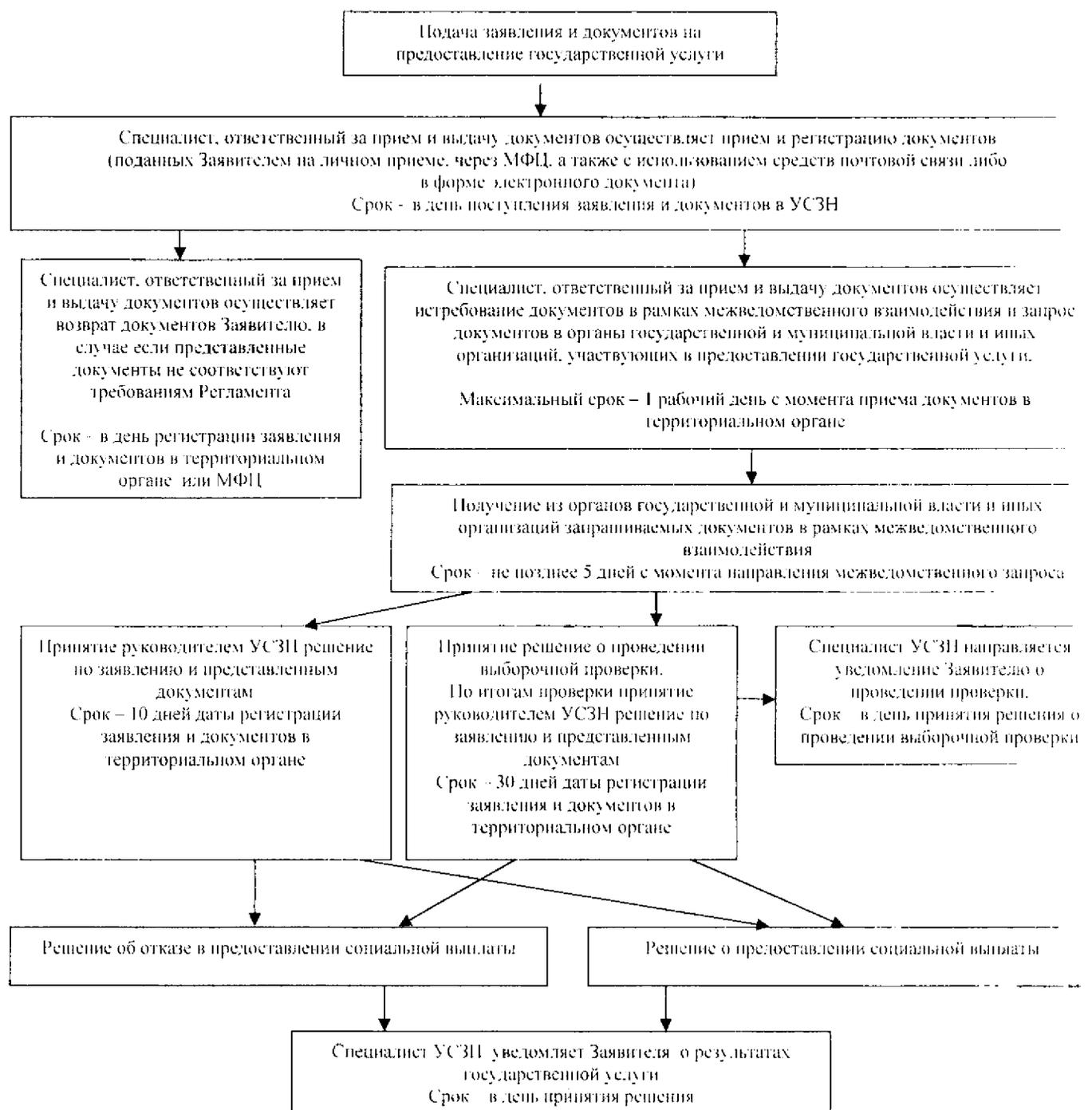
Подпись специалиста за подготовку  
проекта решения о предоставлении  
государственной

услуги \_\_\_\_\_

( Ф.И.О.)

контактный телефон \_\_\_\_\_

## БЛОК–СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА»



## Выплата ежемесячного пособия

До 28 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты, сотрудник территориального органа Министерства, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, готовит и направляет заявку в адрес Центра выплат о необходимости осуществления выплат данных ежемесячных пособий по принятым положительным решениям о назначении таких пособий за текущий месяц.

### Центр выплат

- производит перечисление средств, положенных за ежемесячное пособие на ребенка в кредитные организации (банки) либо в отделения федеральной почтовой связи;  
- после перечисления средств, направляет в территориальные органы Министерства сведения о перечисленных средствах по ежемесячному пособию на ребенка в кредитные организации либо в отделения федеральной почтовой связи.  
Срок – не позднее 24 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления.

Территориальные органы Министерства направляют в кредитные организации либо в отделения федеральной почтовой связи реестры получателей ежемесячных пособий на ребенка с указанием необходимых данных.  
Срок – не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления.

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА»  
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ПОСРЕДСТВОМ ЕПГУ И (ИЛИ) РПГУ**

