



РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГÆТ ИРЫСТОН-АЛАНИЙЫ ХИЦАУАД
У Ы Н А Ф Ф Æ
ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15 мая 2020 г. № 161

г. Владикавказ

О внесении изменений в постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 10 декабря 2019 г. № 430 «Об утверждении административных регламентов предоставления Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания государственных услуг»

В соответствии с Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Республики Северная Осетия-Алания, утвержденным постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 1 октября 2019 г. № 331 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Республики Северная Осетия-Алания», Правительство Республики Северная Осетия-Алания **п о с т а н о в л я е т**:

Внести в постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 10 декабря 2020 г. № 430 «Об утверждении административных регламентов предоставления Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания государственных услуг» следующие изменения:

дополнить пункт 1 абзацем следующего содержания:

«Административный регламент предоставления Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (приложение 52).»;

дополнить приложением 52 в редакции приложения к настоящему постановлению.

Председатель Правительства
Республики Северная Осетия-Алания,



Т. Тускаев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 15 мая 2020 г. № 161

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 10 декабря 2019 г. № 430
(Приложение 52)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от
трех до семи лет включительно

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее – соответственно Административный регламент, Минтруд, государственная услуга) определяет порядок предоставления Минтрудом через свои территориальные органы государственной услуги, сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении территориальными органами Минтруда государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются один из родителей или иной законный представитель ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, являющийся гражданином Российской Федерации и проживающий на территории Российской Федерации.

3. Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего законного или уполномоченного представителя.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

должностным лицом структурного подразделения территориального органа Минтруда, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в территориальный орган Минтруда;

работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

путем оформления информационных стендов в местах предоставления государственной услуги;

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения информации на официальном сайте Минтруда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.minsotc.alania.gov.ru (далее - сайт Минтруда) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);

путем размещения брошюр, буклетов и других информационных материалов в помещениях территориальных органов Минтруда, предназначенных для приема граждан, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

5. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения территориального органа Минтруда.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес территориального органа Минтруда, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы территориального органа Минтруда.

При предоставлении в ходе информирования посредством телефонной и иных средств телекоммуникационной связи гражданину информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности

названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии); данных документа, удостоверяющего личность.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При отсутствии возможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о порядке предоставления государственной услуги, способах и сроках подачи заявлений;

- о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга;

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

- о месте размещения на сайте Минтруда информации по вопросам предоставления государственной услуги.

7. На сайте Минтруда, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы территориальных органов Минтруда и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений территориальных органов Минтруда, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи территориальных органов Минтруда в сети Интернет.

8. В целях информирования граждан сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть направлены в формате текстовых сообщений посредством электронной почты с использованием сервисов Единого портала при наличии письменного согласия гражданина об информировании его указанным способом.

При подаче заявления в форме электронного документа указывается способ информирования, в том числе адрес электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга по назначению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляет Минтруд через свои территориальные органы.

11. Территориальные органы Минтруда при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно;

б) принятие решения об отказе в назначении мер ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно.

**Срок предоставления государственной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,
участвующие в предоставлении государственной услуги, срок
приостановления предоставления государственной услуги,
срок выдачи (направления) документов, являющихся
результатом предоставления государственной услуги**

13. Рассмотрение заявления и принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно осуществляется территориальным органом Минтруда не позднее 10 рабочих дней со дня приема заявления и поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций.

Указанный срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении приостанавливается в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

В случае если до поступления документов, запрошенных территориальным органом Минтруда в государственных органах, органах местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, гражданин представит такие документы по собственной инициативе, территориальный орган Минтруда рассматривает заявление с учетом документов, представленных гражданином по собственной инициативе, и принимает решение о назначении либо об отказе в назначении мер социальной поддержки семьям, имеющим детей в возрасте от трех до семи лет, в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта.

14. В случае отказа в удовлетворении поданного заявления территориальный орган Минтруда не позднее чем через один рабочий день со дня вынесения соответствующего решения извещает об этом гражданина с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения любым способом, позволяющим определить факт и дату его направления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте Минтруда, в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. При обращении заявителя за получением государственной услуги в территориальный орган Минтруда либо в МФЦ представляется:

а) заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с приложением сведений о рождении ребенка при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя заявителя) при очной подаче заявления (в случае подачи заявления в электронном виде личность гражданина подтверждается учетной записью ЕСИА).

Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем (его представителем).

К заявлению, поданному представителем заявителя, представляются документы, удостоверяющие полномочия представителя, а также документы, удостоверяющие его личность. В случае если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется.

Для получения государственной услуги в очередном году заявитель по истечении 12 месяцев со дня предыдущего обращения представляет заявление.

17. Заявление по установленной форме может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств, оформлено как заявителем, так и специалистами территориального органа Минтруда либо МФЦ по желанию заявителя и подписывается лично заявителем. Заявление в форме электронного документа подписывается с использованием средств электронной подписи.

18. Сведения в заявлении должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения.

Фамилии, имена и отчества физических лиц, их места жительства (места пребывания) должны быть написаны полностью. Данные в представленных в заявлении сведениях не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

19. Если имя, отчество или фамилия гражданина в заявлении, представленном для оказания государственной услуги, не совпадает с его

именем, отчеством или фамилией, указанными в документе, удостоверяющем личность, факт принадлежности этого документа данному гражданину устанавливается на основании свидетельств о браке, перемене имени, расторжении брака, справок о браке, перемене имени, расторжении брака, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния, справок компетентных органов (должностных лиц) иностранных государств.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

20. Документы, получаемые по запросам территориального органа Минтруда в рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме:

сведения территориального органа записи актов гражданского состояния о рождении (усыновлении) ребенка (детей), о заключении (расторжении) брака заявителя, перемене имени, смерти заявителя и (или) ребенка (детей);

сведения территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации, наличие либо отсутствие регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Российской Федерации заявителя и (или) ребенка (детей);

сведения государственного органа, на которого возложено исполнение полномочий по опеке и попечительству в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», о законном представителе ребенка (детей), лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, об опеке и попечительстве над ребенком (детьми), отмене ограничения родительских прав, об ограничении дееспособности или признании заявителя недееспособным;

сведения территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о выплаченных суммах пенсии и иных аналогичных выплатах;

сведения органа государственной службы занятости населения по месту жительства заявителя о признании его безработным и размере получаемого

им пособия по безработице (материальной помощи и иных выплат безработным гражданам);

сведения территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц;

сведения территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о получении (не получении) государственного пособия за счет средств обязательного социального страхования, о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

сведения территориального органа Федеральной налоговой службы о доходах от вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждений за выполненную работу, оказания услуг, компенсациях, выплачиваемых государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей, по договорам авторского заказа, дивидендов, процентов и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, продажи, аренды имущества, занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица, а также от осуществления частной практики;

сведения органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью о денежном довольствии (денежном содержании), пенсиях, а также дополнительных выплатах, имеющих постоянный характер, и продовольственном обеспечении (денежной компенсации взамен продовольственного пайка) установленных законодательством Российской Федерации (при наличии);

сведения органа соцзащиты по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя о прекращении ему выплаты ежемесячной денежной выплаты (в случае перемены места жительства (пребывания) заявителя на территории Республики Северная Осетия-Алания);

сведения органа соцзащиты по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя о прекращении (неполучении) ему ежемесячной денежной выплаты (в случае переезда заявителя на территорию Республики Северная Осетия-Алания из другого субъекта Российской Федерации).

21. Заявитель вправе представить в территориальный орган Минтруда либо в МФЦ документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В случае непредставления заявителем документов (копий документов, сведений) о месте жительства (пребывания) или фактического проживания, необходимых для вынесения решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, территориальный орган Минтруда самостоятельно запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых имеются указанные документы.

22. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении территориальных органов Минтруда, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

23. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность,

отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

б) неподтверждение полномочий представителя заявителя;

в) непредставление всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина;

г) несоответствие одного или нескольких документов требованиям пункта 18 настоящего Административного регламента.

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

24. Основания для приостановления и для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрены постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 28 апреля 2020 г. №139 «Об утверждении правил назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно в Республике Северная Осетия-Алания».

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

25. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

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

26. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

27. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

28. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

29. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 16 настоящего Административного регламента (далее - необходимые документы), могут быть поданы непосредственно в территориальный орган Минтруда, через МФЦ, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа посредством Единого портала.

Заявление и необходимые документы направляются в территориальный орган Минтруда посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае к заявлению прилагаются копии необходимых документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

30. При обращении заявителя должностное лицо территориального органа Минтруда:

- а) принимает заявление и необходимые документы;
- б) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и необходимых документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту с указанием даты приема заявления, перечня документов, представленных гражданином, перечня документов, находящихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, которые запрашиваются территориальным органом Минтруда и которые гражданин вправе представить по собственной инициативе;
- в) направляет расписку-уведомление в адрес заявителя в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте.

31. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется территориальным органом Минтруда в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) соответствующих необходимых документов.

В случае подачи заявления и необходимых документов через МФЦ расписку-уведомление о приеме заявления и необходимых документов с

указанием регистрационного номера и даты приема заявления выдает заявителю должностное лицо МФЦ.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных через МФЦ, осуществляется территориальным органом Минтруда в день их получения территориальным органом Минтруда.

Заявление, принятое посредством почтовой связи, регистрируется в день его получения территориальным органом Минтруда с копиями необходимых документов.

В случае если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, приложены не все необходимые документы, территориальный орган Минтруда возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы в 5-дневный срок с даты получения этих документов. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

32. Заявление, принятое посредством Единого портала, портала услуг регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо территориального органа Минтруда в день получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

33. По желанию гражданина в случае подачи заявления через МФЦ, посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг расписка-уведомление может быть направлена на адрес электронной почты гражданина.

34. При приеме заявления территориальный орган Минтруда либо МФЦ дает гражданину разъяснение о том, какие документы (сведения), находящиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, он вправе представить дополнительно по собственной инициативе.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

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

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

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

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

режим работы;

график приема.

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

Фасад здания (строения), где располагается помещение территориального органа Минтруда, должен быть оборудован

осветительными приборами, позволяющими гражданам ознакомиться с информационной табличкой.

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

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

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

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

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

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

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

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым

информационным базам данных Минтруда и его территориальных органов, принтером и сканером.

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

условия для беспрепятственного доступа в помещение территориального органа Минтруда;

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность

получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)

36. Показателями доступности государственной услуги являются:
- степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
 - возможность выбора гражданином форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), включая Единый портал;
 - возможность обращения за получением государственной услуги в МФЦ;
 - соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
 - возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц территориального органа Минтруда, ответственных за предоставление государственной услуги;
 - отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;
 - предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
 - предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

37. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Минтруда и Единый портал.

Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала, сайта Минтруда гражданину необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица;
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемая дата и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил гражданин при предварительной записи, документам, представленным гражданином при

личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения гражданину выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени представления запроса.

При осуществлении предварительной записи по телефону гражданину сообщаются дата и время приема документов, а в случае если гражданин сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон – подтверждение.

При осуществлении предварительной записи через сайт Минтруда гражданину обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение, в случае если гражданин сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

Запись граждан на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи гражданин в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Гражданин в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Прием граждан по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема граждан.

38. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами территориального органа Минтруда, МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в территориальный орган Минтруда, в МФЦ заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

39. В случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами территориального органа Минтруда осуществляется один раз - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

40. В случае направления заявления посредством Единого портала, взаимодействие заявителя с должностными лицами территориального органа Минтруда осуществляется один раз - в случае получения результата государственной услуги посредством Единого портала, портала услуг.

41. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом территориального органа Минтруда при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

42. С использованием Единого портала обеспечивается:

- а) информирование о предоставлении государственной услуги;
- б) запись на прием в уполномоченный орган;

- в) направление заявления о предоставлении государственной услуги;
- г) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- д) получение результата государственной услуги;
- е) оценка доступности и качества государственной услуги;
- ж) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

43. Гражданин может направить заявление в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал и сайт Минтруда, с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, применяемые гражданином при направлении заявления в форме электронного документа, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При этом по желанию гражданина информирование о ходе предоставления государственной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина.

44. При направлении заявления в форме электронного документа с использованием «личного кабинета» на Едином портале и сайте Минтруда документы, удостоверяющие личность, возраст, гражданство гражданина, не требуются.

45. Гражданам обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале, сайте Минтруда.

46. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых территориальными органами Минтруда

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;

принятие решения о результате предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в территориальный орган Минтруда с заявлением и необходимыми документами либо поступление заявления и необходимых документов в территориальный орган Минтруда по почте или в форме электронного документа.

49. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо территориального органа Минтруда, ответственное за прием и регистрацию заявления:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

д) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктами 29, 30 настоящего Административного регламента;

е) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление.

50. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

51. Прием, регистрация заявления и оценка представленных документов не должны занимать более 15 минут.

52. Применяется следующий способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит в портал услуг сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для рассмотрения на следующий этап. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале.

Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия

53. Основанием для направления запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является прием и регистрация заявления.

55. Должностное лицо в течение двух рабочих дней после приема и регистрации заявления территориальным органом Минтруда направляет в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, располагающие документами (сведениями), указанными в пункте 20 настоящего Административного регламента, запрос об их представлении.

56. Государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для назначения мер социальной поддержки семьям, имеющим детей, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления указанного запроса представляют их в территориальный орган Минтруда.

57. Результатом административной процедуры является получение территориальным органом Минтруда запрошенных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Принятие решения о результате предоставления государственной услуги

58. Основанием для начала рассмотрения территориальным органом Минтруда заявления является прием заявления и поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги.

59. Должностное лицо территориального органа Минтруда:

а) определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания;

б) принимает решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно не позднее 10 рабочих дней со дня приема заявления и необходимых документов, которое подписывается руководителем территориального органа Минтруда или его заместителем.

60. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно либо об отказе в удовлетворении заявления.

61. Применяется следующий способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: момент оформления решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно либо об отказе в удовлетворении заявления фиксируются ответственными должностными лицами в портале услуг. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале.

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

62. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в территориальный орган Минтруда посредством почтовой связи, Единого портала или портала услуг, через МФЦ либо непосредственно при личном обращении в территориальный орган Минтруда с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в территориальном органе Минтруда письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок территориальный орган Минтруда подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через МФЦ исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг исправленное уведомление в

форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала, портала услуг.

63. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине территориального органа Минтруда и (или) должностного лица территориального органа Минтруда, плата с заявителя не взимается.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

64. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, портала услуг включает следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрацию заявления;
- б) направление электронного уведомления заявителю о получении заявления;
- в) взаимодействие с иными государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, направление межведомственных запросов в указанные органы и (или) организации для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов и (или) организаций;
- г) уведомление заявителя о принятом решении о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно либо об отказе в удовлетворении заявления.

65. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа:

- а) направляет заявителю электронное уведомление о получении заявления с указанием даты представления в уполномоченный орган необходимых документов;
- б) направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов и (или) организаций, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;
- в) направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

**Порядок осуществления текущего контроля
за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами
территориального органа Минтруда положений Административного**

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

67. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений территориального органа Минтруда.

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

68. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом территориального органа Минтруда положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - контроль за предоставлением государственной услуги), Министр труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги территориальным органом Минтруда (далее - проверка).

Проверки осуществляются на основании распорядительных актов Минтруда.

69. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Минтруда) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Министра труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания, его заместителей, правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

70. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям: организация работы по предоставлению государственной услуги; полнота и качество предоставления государственной услуги; осуществление текущего контроля.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

**Ответственность должностных лиц территориальных органов
Минтруда за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги**

71. Должностное лицо территориального органа Минтруда несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностного лица территориального органа Минтруда определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица территориального органа Минтруда при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

72. Должностные лица территориального органа Минтруда при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством.

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

73. Территориальный орган Минтруда осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Территориальными органами Минтруда осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

74. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

При предоставлении гражданину государственной услуги должностное

лицо территориального органа Минтруда (работник МФЦ) в обязательном порядке информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу в сети Интернет).

В случае отказа гражданина от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо территориального органа Минтруда (работник МФЦ) предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте («Ваш контроль») в сети Интернет, а также в личном кабинете Единого портала.

В случае согласия гражданина на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи гражданин предоставляет абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, который совместно с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минтруда и его территориальных органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц

Информация о праве заявителя (представителей) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

75. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Минтруда, территориальных органов Минтруда, их должностных лиц, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

76. Заявитель имеет право подать жалобу в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики

Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

г) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

д) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания;

ж) отказ территориального органа Минтруда, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет жалобы

77. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) территориального органа Минтруда, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена
жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

78. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Минтруд, территориальный орган Минтруда, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ):

в Минтруд - на решение и (или) действие (бездействие) руководителя территориального органа Минтруда;

к руководителю территориального органа Минтруда - на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица территориального органа Минтруда;

к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Северная Осетия-Алания, - на решения и действия (бездействие) МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

79. Жалоба должна содержать:

а) наименование территориального органа Минтруда, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и (или) их руководителей, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) территориального органа Минтруда, должностного лица территориального органа Минтруда, его руководителя;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) территориального органа Минтруда, должностного лица территориального органа Минтруда, его руководителя.

Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

80. МФЦ обеспечивает передачу поступивших через него жалоб в территориальный орган Минтруда в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Минтрудом,

предоставляющий государственную услугу, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

81. Прием жалоб в письменной форме осуществляется территориальным органом Минтруда в месте предоставления государственной услуги (в месте, куда заявитель обращался за получением государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

82. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

83. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством сайта уполномоченного органа, Единого портала, портала услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 82 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

84. В территориальном органе Минтруда определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

85. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица территориального органа Минтруда рассматриваются руководителем территориального органа Минтруда или должностным лицом территориального органа Минтруда, уполномоченным на рассмотрение жалоб. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя территориального органа Минтруда рассматриваются должностным лицом Минтруда, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

86. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

87. Территориальный орган Минтруда обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) территориального органа Минтруда, должностных лиц территориального органа Минтруда посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Минтруда, на Едином портале, портале услуг;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) территориального органа Минтруда, должностных лиц территориального органа Минтруда при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием сайта Минтруда.

Сроки рассмотрения жалобы

88. Жалоба, поступившая в территориальный орган Минтруда, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

89. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях обжалования отказа территориального органа Минтруда в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

90. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого территориальным органом Минтруда 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 Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

91. При удовлетворении жалобы территориальный орган Минтруда принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

92. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

93. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу в отношении должностного лица территориального органа Минтруда, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

94. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице территориального органа Минтруда, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

95. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо территориального органа Минтруда, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

96. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

97. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по жалобе, направив его в Минтруд.

98. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или отсутствием решения по ней, он вправе обжаловать принятое решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

99. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

100. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте Минтруда, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному гражданином (его представителем).

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

101. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Минтруда, территориальных органов Минтруда, их должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

102. Информация о праве граждан на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Минтрудом, территориальными органами Минтруда, их должностными лицами, МФЦ, а также работниками МФЦ, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минтруда, его территориальных органов, их должностных лиц, МФЦ, а также работников МФЦ, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

103. Получение заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Минтрудом.

104. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

105. МФЦ в соответствии с абзацем тринадцатым пункта 15 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», осуществляет также иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом,

предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

106. В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через МФЦ датой приема заявления считается дата регистрации в МФЦ.

107. Предоставление государственной услуги через МФЦ включает следующие административные процедуры (действия):

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

б) прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

в) направление заявления со всеми необходимыми документами в территориальный орган Минтруда.

108. При поступлении заявления и необходимых документов МФЦ:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) регистрирует заявление;

г) выдает заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

д) обеспечивает передачу в территориальный орган Минтруда заявления и необходимых документов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключенным между Минтруда и МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления;

е) выдает (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из территориального органа Минтруда.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников

109. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 89-99 настоящего Административного регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания государственной услуги
по назначению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в
возрасте от трех до семи лет включительно

ФОРМА
заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка
в возрасте от 3 до 7 лет включительно

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка
в возрасте от 3 до 7 лет включительно

Прошу предоставить ежемесячную денежную выплату на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно (далее - ежемесячная выплата) на следующих детей:

	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц и год рождения	Реквизиты актовой записи о рождении (номер, дата и наименование органа, составившего запись)
1			
2			
3			

Сведения о составе семьи:

	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	СНИЛС	Степень родства ¹	Документ, удостоверяющий личность	Дата и место рождения	Гражданство	Место жительства (по паспорту и по месту пребывания)	Сведения об иных доходах ²	Реквизиты актовой записи о регистрации брака (номер, дата и наименование органа, составившего запись) - для супруга
1 ³									
2									
3									

¹ Указывается одна из следующих категорий: мать, отец, супруг (супруга), несовершеннолетний ребенок, опекун.

² Указываются вид и размер доходов, сведения о которых не предусмотрены Правилами назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно в Республике Северная Осетия-Алания, утвержденными постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 28 апреля 2020 года № ____;

³ Первой строкой указываются сведения о заявителе.

Ежемесячную выплату прошу выплачивать через кредитную организацию:

Наименование кредитной организации	
БИК кредитной организации	
ИНН кредитной организации	
КПП кредитной организации	
Номер счета заявителя	

Или:

Ежемесячную выплату прошу выплачивать через почтовое отделение:

Адрес получателя	
Номер почтового отделения	

Дата	« <u> </u> »		20		г.	Подпись заявителя		
------	---------------	--	----	--	----	----------------------	--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством труда и социального развития
Республики Северная Осетия-Алания государственной услуги
по назначению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в
возрасте от трех до семи лет включительно

ФОРМА
расписки-уведомления

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

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

1. Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно

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

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

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

лично по почте

и документы, представленные с заявлением:

№ п/п	Наименование документа
1	
2	
3	
4	

принял:

Дата подачи заявления	Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Должностное лицо	
			подпись	расшифровка подписи (фамилия, имя, отчество)

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

собственной инициативе для назначения мер социальной поддержки семьям, имеющим детей:

№ п/п	Наименование документа (факт, который должен быть подтвержден) <i>(необходимо выбрать из всплывающего справочника)</i>
1	
2	
3	
4	
5	
6	

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

3. Уведомление мною получено:

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