



ПРИКАЗ

29.03.2024

№ 13-Н

г. Якутск

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Назначение единовременной денежной выплаты при вступлении в брак впервые»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Республики Саха (Якутия) от 17.12.2008 643-3 №147-IV «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Республике Саха (Якутия)», постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 26.08.2021 №296 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административного регламента предоставления государственной услуги» и распоряжения Правительства Республики Саха (Якутия) от 06.07.2011 №689-р «Об утверждении перечней услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия), государственными учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, подлежащих включению в Реестр государственных услуг Республики Саха (Якутия)», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Назначение единовременной денежной выплаты при вступлении в брак впервые».

2. Департаменту демографической и семейной политики, опеки и попечительства (Сивцева Е.В.) не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направить настоящий приказ для государственной регистрации в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия).

3. Правовому отделу (Владимиров Д.Г.) в 7-дневный срок после дня официального опубликования настоящего приказа направить копию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия), а также сведения об источнике официального опубликования.

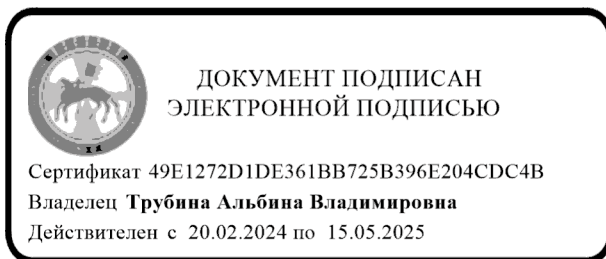
4. Департаменту административной работы, цифровизации и сопровождения государственных услуг (Гаврильев Н.Г.) после опубликования приказа:

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

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

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

И.о. министра
труда и
социального
развития РС(Я)



А.В. Трубина

УТВЕРЖДЕН
приказом Минтруда РС (Я)
от «29» марта 2024 г. № 13-Н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Назначение единовременной денежной выплаты при вступлении
в брак впервые»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство), Государственных казенных учреждений Республики Саха (Якутия) «Управление (комплексный центр) социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (далее – Управление) по предоставлению государственной услуги «Назначение единовременной денежной выплаты при вступлении в брак впервые» (далее – государственная услуга), осуществляемых по запросу заявителей через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее по тексту - ЕПГУ) и/или государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (<http://www.e-yakutia.ru>) (далее по тексту – РПГУ) в пределах, установленных законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) полномочий, порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся супружеской парой, в которой оба супруга проживают на территории Республики Саха (Якутия), и возраст каждого из супругов не превышает 25 лет при вступлении в брак впервые не ранее 1 января 2024 года.

Заявление о предоставлении единовременной денежной выплаты подается одним из супругов в Управление в электронном виде с использованием порталов ЕПГУ и РПГУ (далее по тексту - заявитель).

1.2.1.1. Право на указанную выплату прекращается по истечении шести месяцев с даты государственной регистрации заключения брака.

1.2.1.2. Проживание на территории Республики Саха (Якутия) подтверждается регистрацией по месту жительства (в случае отсутствия регистрации по месту жительства – регистрацией по месту пребывания) или решением суда об установлении факта проживания.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Министерства, Управления, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, органов, указанных в пункте 1.3.3. настоящего Административного регламента через:

- Официальный сайт Министерства: <http://mintrud.sakha.gov.ru>.
- ЕПГУ и/или РПГУ;
- На информационных стендах Управления;
- В региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

1.3.2. Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:

- 1) При личном обращении посредством получения консультации:
 - у специалиста Управления для физических лиц.
- 2) Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление, в том числе электронное (адрес электронной почты: <http://mintrud.sakha.gov.ru>). Осуществляется Управлением для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- 3) Посредством получения консультации по телефону, указанного на официальном сайте Управления;
- 4) Самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

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

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее по тексту – МВД России);

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее по тексту – ФНС России).

1.3.4. При консультировании при личном обращении в Управление соблюдаются следующие требования:

- Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

- Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Управления и не может превышать 15 минут.

1.4. Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении государственной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещаются на официальном сайте Министерства, в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационном стенде Управления, а также предоставляется непосредственно специалистами Управления, в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего Административного регламента.

1.4.2. На официальном сайте Управления в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;

- почтовый адрес и адрес электронной почты;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении государственной услуги;

- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);

- административный регламент с приложениями;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

1.4.3. На информационном стенде Управления размещаются:

- режим приема заявителей;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.4. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Управления, ответственных за предоставление государственной услуги;

- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;

- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);

- формы и образцы заполнения заявлений для получателей государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

- рекомендации и требования к заполнению заявлений;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- административные процедуры предоставления государственной услуги;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Министерства, Управления, их должностных лиц.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги

2.1.1. Назначение единовременной денежной выплаты при вступлении в брак впервые (далее по тексту - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, и органов государственной и муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия). Ответственным структурным подразделением Министерства при предоставлении государственной услуги является Управление.

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

- МВД РФ;
- ФНС России.

2.2.3. Специалисты Управления не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в подпункте 2.2.2 Административного регламента.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) принятие решения о назначении единовременной денежной выплаты при вступлении в брак впервые;
- 2) принятие решения об отказе в назначении единовременной денежной выплаты при вступлении в брак впервые.

2.3.2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

2.3.3. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 13 рабочих дней с момента регистрации заявления и сведений до уведомления заявителя.

2.4.2. Уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении денежной выплаты направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации, срок принятия решения приостанавливается, при этом решение выносится в течение 5 рабочих дней, с момента поступления в Управление заявления и необходимых документов в срок, не превышающего одного рабочего дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в Реестре и на ЕПГУ и/или РПГУ.

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

2.6.1. Государственная услуга предоставляется при поступлении заявления, согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту, о назначении единовременной денежной выплаты при вступлении в брак впервые (далее по тексту – заявление).

2.6.2. В заявлении должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя и отчество заявителя;
- 2) дата рождения;
- 3) реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета;
- 4) идентификационный номер налогоплательщика;
- 5) контактный номер телефона и адрес электронной почты заявителя;
- 6) реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 7) адрес регистрации по месту жительства заявителя, адрес

фактического места проживания/адрес временного проживания заявителя;

8) фамилия, имя и отчество (при наличии) супруги/супруга, пол (супруг/супруга);

9) дата рождения супруга(и);

10) реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) супруга(и);

11) контактный номер телефона и адрес электронной почты супруга(и);

12) адрес регистрации по месту жительства супруга(и), адрес фактического места проживания/адрес временного проживания супруга(и);

13) номер и дата записи акта гражданского состояния;

14) наименование органа записи акта гражданского состояния;

15) реквизиты банка и расчетного (лицевого) счета супруга(и);

18) подпись и дата заявителя.

2.6.3. В случае регистрации по месту жительства (пребывания) супругов на территории Республики Саха (Якутия) в специализированном жилом фонде, либо при отсутствии их регистрации на территории Республики Саха (Якутия) к заявлению предоставляются следующие сведения:

1) о проживании на территории Республики Саха (Якутия) в специализированном жилом фонде;

2) о решении суда об установлении факта проживания на территории Республики Саха (Якутия).

2.6.4. Все графы заявлений, содержащих сведения, указанные в настоящем пункте должны быть заполнены в полном объеме и подтверждаться соответствующими сведениями.

2.6.5. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.6. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.7. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

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

2.6.9. Результат услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, направляется заявителю в

личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 1.3.3 административного регламента:

Наименование органа государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:
ФНС России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении РФ)	сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака
МВД России (ведомственная информационная система)	сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации

2.7.2. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Управлением самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.7.3. По межведомственным запросам органов, указанных в подпункте 1.3.3 настоящего административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса

2.7.4. Заявитель вправе представить документы и информацию,

указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

2.7.5. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Управлением в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

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

2.8.1. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить

указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- а) предоставление заявителем сведений, содержащих повреждения и противоречивые сведения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию;
- б) представленные сведения, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.10.1. Основанием для приостановления государственной услуги является установление факта наличия в заявлении и (или) сведениях, представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации, при этом срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении денежных выплат приостанавливается на 5 рабочих дней.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- а) несоответствие установленным критериям и условиям предоставления единовременной денежной выплаты в соответствии с пунктом 1.2.1. настоящего Административного регламента;
- б) реализация права на единовременную денежную выплату одним из супругов;
- в) подача заявления на единовременную денежную выплату по истечении срока, установленного пунктом 1.2.1.1. настоящего Административного регламента;
- г) установление факта выезда семьи на постоянное место жительства за пределы Республики Саха (Якутия);
- д) представление неполного перечня документов (сведений).

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

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

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

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

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

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

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

2.15.1. Заявление могут быть поданы непосредственно в Управление посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.15.2. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Управлением.

2.15.3. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Управления с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

2.15.4. Заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ и/или РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за

днем его получения Управлением.

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

2.16.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

2.16.2. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Управления, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) Справочная информация;
- 2) Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) Круг заявителей;

4) Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги;

5) Срок предоставления государственной услуги;

6) Результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

7) Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

8) О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

9) Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении государственной услуги.

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления с заявителями, являющимися инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления государственной услуги инвалидам.

- территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

- около зданий должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.16.3. Помещения, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг, также должны соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О

социальной защите инвалидов в РФ».

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- б) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- г) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги;

2.17.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;
- отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

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

2.18.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

2.18.1.1. регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в

инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации 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» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2.18.1.2. подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.18.2. подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.18.3. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно):
 - получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
 - получения результата предоставления государственной услуги;
 - осуществления оценки качества предоставления услуги;
 - досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

2.19. Отказ заявителя от предоставления услуги

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

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

2.19.3. Заявление об отказе в предоставлении государственной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Управление в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

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

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

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

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

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

2.19.7. Отказ в приеме заявления об отказе в предоставлении государственной услуги направляется специалистом Управления заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

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

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

услуги, подписанный руководителем Управления.

2.19.10. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с полным пакетом документов направляется специалистом Управления заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

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

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении услуги;
- 5) уведомление и выдача результата предоставления государственной услуги.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;

в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;

г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;

д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, содержатся в пунктах 3.3-3.8 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является прием и регистрация Управлением заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

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

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и/или РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.4. Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики

Саха (Якутия) и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия).

3.2.5. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.6. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.7. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная

услуга предоставляется бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- получение результата предоставления государственной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Управления, предоставляющего услугу.

3.2.8. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

3.3. Проверка документов и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление от лиц, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, заявления и сведений, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, которые могут быть представлены заявителем посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

3.3.1.1. При введении режима повышенной готовности/чрезвычайной ситуации прием документов осуществляется через ЕПГУ и/или РПГУ или посредством направления копий документов на адрес электронной почты Управления по месту жительства с последующей сверкой в течение месяца после снятия соответствующего режима.

3.3.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме сведений, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю при обращении через ЕПГУ и/или РПГУ отказ в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления и направляется в форме электронного документа в виде сообщения в личный кабинет заявителя.

3.3.3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие сведений, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, также отсутствие оснований для отказа в приеме документов,

предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов в личный кабинет.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке делопроизводства Управления с присвоением ему номера и даты.

3.3.6. Информация о регистрации либо в отказе регистрации заявления направляется электронным письмом в зависимости от формы подачи заявления.

3.3.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления уведомления.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Управление в рамках предоставления государственной услуги взаимодействуют с:

- МВД России;
- ФНС России.

3.4.2.1. В течение одного рабочего дня после поступления заявления Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания);
- сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
- сведения о государственной регистрации расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

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

- подготовка и направление запроса;

- обработка полученных результатов на запрос уполномоченным специалистом Управления.

3.4.4. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены Управлением в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса.

3.4.5. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

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

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

3.4.8. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.9. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

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

3.4.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры

составляет до 5 рабочих дней.

3.5. Рассмотрение документов и сведений

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из территориальных и федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и всех необходимых документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2. Уполномоченный специалист, выполняет следующие действия:

- проверка предоставленных заявителем сведений;
- проверка сведений полученным посредством межведомственного взаимодействия;
- подготовка сведений.

3.5.3. Уполномоченный специалист Управления осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия уведомления и сведений, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие сведений, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления и сведений для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.6. Принятие решения о предоставлении услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и сведений для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.6.2. Уполномоченный специалист Управления по итогам проверки, указанной в пункте 3.5 настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) Принятие решения о назначении единовременной денежной выплаты при вступлении в брак впервые;

2) Принятие решения об отказе в назначении единовременной денежной выплаты при вступлении в брак впервые.

3.6.3. В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (Республики Саха (Якутия) и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

3.6.4. Уполномоченный специалист, выполняет следующие действия:

- принятие решения по итогам проверки;
- проверка проекта решения.

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

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

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

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

3.6.9. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Управлении сведений, необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента

3.6.10. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом информации о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его подписание руководителем Управления.

3.6.11. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача подписанного решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.6.12. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.7. Уведомление и выдача результата предоставления государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.7.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;
- направляет электронный результат в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ согласно приложениям №№ 2 и 3 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по государственной услуге.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ результата по услуге.

3.7.7. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

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

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Управлением заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.8.2. Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

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

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в

выданных в результате предоставления государственной услуги документах Управления осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.8.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Управления письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными государственными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными осуществляется руководителем структурного подразделения Управления, курирующим вопросы предоставления государственной услуги, а также руководителем Управления.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными специалистом осуществляется руководителем Управления либо его заместителем.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем либо уполномоченным заместителем Управления, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение,

принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Управления.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Управлением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Управления на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем либо уполномоченным заместителем Управления, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Управления осуществляются структурным подразделением Министерством, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными государственными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.7. Внеплановые проверки Управления по вопросу предоставления государственной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Министерства на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность государственных служащих органов государственной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов Управления за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления

государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

4.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется специалистом Управления, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

4.4.3. Государственный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и за своевременное предоставление государственной услуги. Персональная ответственность специалистом Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается специалистом Управления. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистом Управления. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Министерства.

4.4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления

государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ

4.5.1. При подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в Личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1. СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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

5.1.1. Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации вправе обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса по пункту 3.3.7 настоящего Административного регламента о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.;

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

7) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия).

8) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления и Министерства, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и/или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ и/или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ

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

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

5.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и/или РПГУ:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- постановление Правительства РС(Я) от 27.10.2021 № 448 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и

муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и/или РПГУ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Назначение единовременной денежной выплаты
при вступлении в брак впервые»

(наименование исполнительной организации социальной защиты населения и труда при
Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении единовременной денежной выплаты при вступлении в брак впервые

1. Данные заявителя:

Ф.И.О. заявителя _____

Дата рождения _____

Гражданство _____

СНИЛС _____

Адрес электронной почты e-mail: _____

Телефон (домашний, сотовый, рабочий) _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность _____

от _____

(наименование, серия и номер, кем и когда выдан)

Адрес регистрации по месту жительства (по паспорту): _____

(индекс, населенный пункт, улица, дом, квартира)

2. Сведения о супруге(а):

Ф.И.О. супруга(и) _____

Пол _____

Дата рождения _____

СНИЛС _____

Адрес электронной почты e-mail: _____

Телефон (домашний, сотовый, рабочий) _____

Адрес регистрации по месту жительства (по паспорту): _____

(индекс, населенный пункт, улица, дом, квартира)

3. Сведения о браке

Номер записи акта гражданского состояния _____

Дата составления записи акта гражданского состояния _____

Наименование органа записи акта гражданского состояния _____

4. Реквизиты лицевого счета

Банк _____

БИК _____

Номер расчетного (лицевого) счета получателя _____

5. Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных
Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

согласен на обработку Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (оператор обработки персональных данных), Управлением Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) в улусах (районах) и г. Якутске предоставленных мною персональных данных для назначения детских пособий. Срок обработки истекает при прекращении выплаты. Согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Дата	Подпись заявителя

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Назначение единовременной денежной выплаты
при вступлении в брак впервые»

Кому _____

(Ф.И.О.)

Адрес: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) _____ !

Рассмотрев представленные Вами сведения (документы) на предоставление государственной услуги, сообщаем, что Вам назначается единовременная выплата при вступлении в брак впервые.

Руководитель

(Ф.И.О.)

Подпись специалиста

(Ф.И.О.)

контактный телефон

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Назначение единовременной денежной выплаты
при вступлении в брак впервые»

Кому

_____ (Ф.И.О.)

Адрес: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) _____ !

Рассмотрев представленные Вами сведения (документы) на предоставление государственной услуги, сообщаем, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги

_____ (причина отказа в предоставлении государственной услуги)

Перечень возвращаемых документов:

1. _____

2. _____

Руководитель

_____ (Ф.И.О.)

Подпись специалиста

_____ (Ф.И.О.)

контактный телефон

Дата

Подпись заявителя