



ПРИКАЗ

27.11.2024

№ 59-Н

г. Якутск

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 03.05.2024 №564 «Об утверждении основных требований к осуществлению процессов назначения и предоставления мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат» и постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 03.04.2019 № 71 «О Порядке предоставления дополнительных мер поддержки, направленных на повышение рождаемости в Республике 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 «Предоставление единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 16.08.2019 №1047-ОД «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка»;

приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 06.02.2020 № 8-Н «О внесении изменений в Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка», утвержденный

приказом Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 16.08.2019 № 1047-ОД»;

Приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 14.12.2022 N 46-Н "О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 16.08.2019 №1047-ОД «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка»;

Пункт 4 приказа Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 26.09.2023 № 46-Н «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Министерства труда и социального развития республики Саха (Якутия) и о признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)».

3. Правовому отделу (Владимиров Д.Г.) не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направить настоящий приказ для государственной регистрации в Государственный комитет юстиции Республики Саха (Якутия).

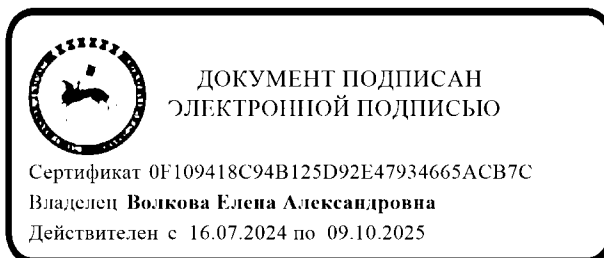
4. Департаменту цифрового развития и информационной политики (Васильев Г.Г.) после опубликования приказа:

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) Теплякову Е.Ю.

Министр труда и
социального
развития РС(Я)



Е.А. Волкова

УТВЕРЖДЕН
приказом Минтруда РС (Я)
от «27» ноября 2024 г. №59-Н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление единовременной денежной выплаты при рождении
(усыновлении) первого ребенка»**

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)» по предоставлению государственной услуги: предоставление единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка (далее по тексту – государственная услуга), осуществляемых по запросу заявителей 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. Получателем государственной услуги является женщина, родившая (усыновившая), или мужчина (единственный усыновитель), усыновивший первого ребенка, при условии проживания на территории Республики Саха (Якутия) не менее трех лет до рождения (усыновления) ребенка (далее по тексту – заявитель).

1.2.1.1. Право женщины на единовременную денежную выплату прекращается и возникает у мужчины, являющегося отцом (усыновителем) ребенка в случае ее смерти, объявления умершей, лишения (ограничения) родительских прав при условии его совместного проживания с ребенком.

1.2.1.2. Единовременная денежная выплата предоставляется, если обращение с заявлением о предоставлении единовременной денежной выплаты последовало не позднее шести месяцев со дня рождения первого ребенка.

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Министерства, Управления и Государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее – ГАУ «МФЦ РС(Я)»), предоставляющих государственную услугу, органов, указанных в пункте 1.3.3. настоящего Административного регламента через:

- официальный сайт Министерства – актуальный адрес сайта;
- ГАУ «МФЦ РС(Я)» – актуальный адрес сайта.
- Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (<http://www.e-yakutia.ru>) (далее - РПГУ);
- на информационных стендах Управления;
- в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)»;
- через места самостоятельной работы и секторы пользовательского сопровождения, расположенные в ГАУ «МФЦ РС(Я)».

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;
 - у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» для физических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)».
- 2) Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление, в том числе электронное (адрес электронной почты Министерства: актуальный адрес почты). Осуществляется Управлением для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- 3) Посредством получения консультации по телефону. Номера телефонов указаны на официальном сайте органов, указанных в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента;
- 4) Самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

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

- Федеральная налоговая служба России (далее по тексту - ФНС России);
- Социальный фонд России (далее по тексту – СФР России);
- Министерство внутренних дел России (далее по тексту – МВД России).

1.3.4. ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в ГАУ «МФЦ РС(Я)», о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг,

комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ РС(Я)» и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в ГАУ «МФЦ РС(Я)» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5. В ГАУ «МФЦ РС(Я)» может быть также организовано предоставление консультационной и организационно-технической поддержки заявителей при подаче ими запросов на предоставление услуг в электронной форме, в том числе посредством автоматизированных информационных систем ГАУ «МФЦ РС(Я)», и получении результатов предоставления государственных и муниципальных услуг в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.3.6. При консультировании при личном обращении в Управление либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» соблюдаются следующие требования:

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

- Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Управления либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС(Я)» 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, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» 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, ГАУ «МФЦ РС(Я)» 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, ГАУ «МФЦ РС(Я)», их должностных лиц.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги: предоставление единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка.

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 Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Управления (Комплексный центр) социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)».

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

- ФНС России;
- СФР России;
- МВД России.

2.2.3. Специалисты Управления, сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)» 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 предоставлении единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка;
- 2) принятие решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка.

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) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;
- в) 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 9 рабочих дней с момента регистрации заявления Управлением.

2.4.2. Уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. В случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, срок принятия решения

приостанавливается, при этом решение выносится в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления.

2.4.4. В случае обращения через ГАУ «МФЦ РС(Я)» общий срок предоставления государственной услуги увеличивается до 3 рабочих дней.

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

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Министерства и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия).

2.5.2. Ответственным за размещение в сети «Интернет» на официальном сайте Министерства и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) административного регламента является Министерство.

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

2.6.1. Государственная услуга предоставляется при поступлении заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка либо согласия на предоставление государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме и информирование о мерах социальной поддержки (далее – согласие) со сведениями о государственной регистрации рождения (усыновления) ребенка (детей), содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, и сведений территориальных органов внутренних дел о регистрации гражданина по месту жительства.

2.6.1.1. В случаях отсутствия регистрации по месту жительства, рождения ребенка на территории иностранного государства, смерти женщины, родившей (усыновившей) ребенка, объявления ее умершей, лишения (ограничения) ее родительских прав на ребенка, граждане, указанные в пунктах 1.2.1., 1.2.1.1. настоящего Административного регламента, вправе подать в Управление заявление на предоставление единовременной выплаты и документы, установленные пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента.

2.6.2. В заявлении должны быть указаны:

- 1) наименование Управления, в которое подается заявление;
- 2) фамилия (в случае изменения в скобках указывается фамилия, данная при рождении), имя, отчество (при наличии) гражданина, а в случае изменения фамилии, имени, отчества - сведения/документы об их изменении;
- 3) дата рождения гражданина;
- 4) сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование, серия и номер, кем и когда выдан);
- 5) сведения о месте жительства (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса,

квартиры) на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность), или решения суда об установлении факта проживания за последние 3 года до момента рождения ребенка не менее трех лет до рождения (усыновления) ребенка;

6) контактный телефон;

7) сведения о представителе гражданина (фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный телефон);

8) сведения о документе, удостоверяющем личность представителя гражданина (наименование, серия и номер, кем и когда выдан);

9) сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя гражданина (наименование, номер, кем и когда выдан);

10) сведения об отсутствии факта лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на единовременную денежную выплату;

11) сведения об отсутствии отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на единовременную денежную выплату;

12) реквизиты счета гражданина, открытого в российской кредитной организации.

2.6.2.1. К заявлению предоставляется заявителем копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления через представителя).

2.6.3. При подаче заявления на предоставление государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка», представляются следующие документы:

1) решение суда об установлении факта проживания на территории Республики Саха (Якутия) или иной документ, подтверждающий проживание гражданина на территории Республики Саха (Якутия), в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Республики Саха (Якутия) не менее трех лет до рождения (усыновления) ребенка, а также в случае отсутствия сведений запрошенных по межведомственному взаимодействию;

2) копия свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае, если обращается уполномоченный представитель гражданина;

4) документ, подтверждающий лечение ребенка - при длительном лечении ребенка в другом регионе.

В случае обращения заявителя по истечении 6 месяцев с даты рождения ребенка.

2.6.4. Копии документов представляются вместе с подлинниками либо должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.5. Все графы заявлений, содержащих сведения, указанные в настоящем

пункте должны быть заполнены в полном объеме и подтверждаться соответствующими документами.

2.6.6. Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

2.6.7. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в Управление при личном обращении.

2.6.8. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Управление посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Управление копии документов должны быть нотариально заверены.

2.6.9. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)». Положения о предоставлении государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения), предусматривающего предоставление данной государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)». В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

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

2.6.11. 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.

2.6.12. 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».

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

2.6.13.1. При подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися 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», а также в интегрированных с ЕПГУ и/или РПГУ витринах данных органов и (или) организаций.

2.6.14. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать

способ получения результата услуги:

- личное получение в Управлении;
- личное получение в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения;
- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;
- почтовое отправление.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:	Наименование органа государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:
Сведение о государственной регистрации рождения (усыновления) ребенка (детей); сведение об отсутствии отмены усыновления ребенка; сведение о смерти женщины; сведение об объявлении женщины умершей	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния; единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении РФ; единая система межведомственного электронного взаимодействия)
Сведение об отсутствии факта лишения (ограничения) родительских прав в отношении ребенка	Социальный фонд России (Единая государственная информационная система социального обеспечения; единая система межведомственного электронного взаимодействия)

Сведения о регистрации гражданина по месту жительства не менее трех лет до рождения (усыновления) ребенка	МВД России (ведомственная информационная система; единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении РФ; единая система межведомственного электронного взаимодействия)
---	--

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 5 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, лично в Управление, посредством ЕПГУ и(или) РПГУ.

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, регулируемыми 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 ГАУ «МФЦ РС(Я)», 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 ГАУ «МФЦ РС(Я)» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо 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;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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) отсутствие доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя;

б) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст не поддается прочтению);

в) представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ;

г) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.10.1. Основание для приостановления государственной услуги является непоступление сведений о регистрации гражданина по месту жительства на

территории Республики Саха (Якутия) не менее трех лет до рождения ребенка, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальных органах внутренних дел, срок принятия решения приостанавливается, при этом решение выносится в течение 5 рабочих дней.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) нахождения ребенка на полном государственном обеспечении;
- 2) лишения (ограничения) родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого у гражданина возникло право на единовременную денежную выплату;
- 3) отмены усыновления в отношении ребенка, в связи с усыновлением которого у гражданина возникло право на единовременную денежную выплату;
- 4) установления факта выезда семьи на постоянное место жительства за пределы Республики Саха (Якутия);
- 5) установления факта недостоверности предоставленных гражданином документов (сведений);
- 6) неполного предоставления документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента;
- 7) установления факта предоставления аналогичной меры поддержки иным субъектом Российской Федерации, входящим в состав Дальневосточного федерального округа;
- 8) отсутствия права на единовременную денежную выплату в соответствии с пунктом 1.2.1. настоящего Административного регламента;
- 9) непредставления гражданином в течение пяти рабочих дней необходимых документов (сведений) после уведомления о необходимости предоставления сведений от Управления в соответствии с абзацем четвертого пункта 2.13 Постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 03.04.2019 №71 «О Порядке предоставления дополнительных мер поддержки, направленных на повышение рождаемости в Республике Саха (Якутия)»;
- 10) несоответствия условию проживания на территории Республики Саха (Якутия) не менее трех лет до рождения ребенка;
- 11) подачи заявления позднее шести месяцев со дня рождения ребенка (за исключением длительного лечения ребенка в другом регионе (при наличии подтверждающего документа), при условии, если родители проживают на территории Республики Саха (Якутия) не менее трех лет до рождения ребенка).

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 и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Управление, через ГАУ «МФЦ РС(Я)», направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо 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 (за исключением случая предусмотренного пунктом 2.15.5 настоящего Административного регламента).

2.15.3. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе 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. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.15.5. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Управлением с копиями необходимых документов.

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, являющихся 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 получения услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» предоставления государственных и муниципальных услуг, 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) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

- в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и/или РПГУ или через ГАУ «МФЦ РС(Я)»);

д) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) возможность обращения за государственной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в ГАУ «МФЦ РС(Я)», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги;

и) возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти (Управления) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.17.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.17.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Управления при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.17.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при предоставлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» предоставления муниципальных и государственных услуг

2.18.1. Предоставление государственной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2.18.2. Предоставление государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым

предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Управлением, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, осуществляется ГАУ «МФЦ РС(Я)» без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, государственных правовых актов и условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством соглашения о взаимодействии.

2.18.2.1. ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляет взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

2.18.3. Документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (отделение ГАУ «МФЦ РС(Я)») по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством соглашения о взаимодействии.

2.18.4. Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (отделение ГАУ «МФЦ РС(Я)») по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством соглашения о взаимодействии.

2.18.5. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается до трех рабочих дня.

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

2.19.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

2.19.1.1. 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 от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «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);

2.19.1.2. 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.

2.19.2. 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.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги, при наличии технической возможности;

- 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.

2.19.4. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

2.19.5. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.20. Отказ заявителя от предоставления услуги

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

предоставлении государственной услуги.

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

2.20.3. 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 2.6.8 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

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

2.20.5. 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).

2.20.6. 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.

2.20.7. Отказ в приеме заявления об отказе в предоставлении государственной услуги направляется специалистом Управления заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9. настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10. настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС(Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11. настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

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

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

2.20.10. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с полным пакетом документов направляется специалистом Управления заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9. настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10. настоящего Административного регламента, через ГАУ

«МФЦ РС(Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11. настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

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

2.20.12. 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 ГАУ «МФЦ РС(Я)»

3.1. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной или муниципальной услуги, за получением которого они обратились

3.1.1. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, предусмотрены в проактивной модели (первый вариант), заявительный способ подачи заявления (второй вариант).

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.2.1. 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.

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

3.3.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные

процедуры (действия):

а) прием и обработка заявлений о назначении и предоставлении государственной услуги документов (копий документов, сведений), поступивших от граждан;

б) подтверждение права заявителя на получение государственной услуги;

в) формирование запросов и получение сведений с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

г) принятие решения о назначении и предоставлении государственной услуги, об отказе в назначении государственной услуги, решения о выплате государственной услуги.

3.3.1.1. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме на основании сведений, содержащихся в информационных системах: упреждающая (проактивная) подготовка проекта заявления на основании сведений, содержащихся в информационных системах;

а) назначение и предоставление государственной услуги, в том числе в беззаявительном порядке или упреждающем (проактивном) режиме на основании сведений, содержащихся в информационных системах;

б) принятие решения о предоставлении государственной услуги.

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

3.3.3. 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).

3.3.4. 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).

3.3.5. 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.

3.3.6. При формировании заявления обеспечивается:

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

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

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

г) 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;

д) 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;

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

ж) 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.

3.3.7. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в Управление, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

- 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.

3.3.8. 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) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4. Проверка документов и регистрация заявления

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление от лиц, указанных в подпунктах 1.2.1, 1.2.2 настоящего Административного регламента, заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, которые могут быть представлены заявителем лично в Управление или ГАУ «МФЦ РС(Я)», в электронной форме либо направлены по почте либо согласия в электронном виде с использованием цифрового сервиса, размещенного в РПГУ, со сведениями о государственной регистрации рождения (усыновления) ребенка (детей) и о проживании гражданина в Республике Саха (Якутия) не менее трех лет до рождения ребенка (далее по тексту - сведения).

Заявления и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в установленном порядке.

3.4.2. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления
- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов
- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.3. При приеме согласия специалист, ответственный за прием согласия, выполняет следующие действия:

- рассмотрение согласия гражданина
- внесение сведений и/или их актуализацию в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения согласия.
- проведение мероприятий, направленных на выявление обстоятельств,

являющихся основанием для предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в том числе направление межведомственных запросов с целью определения права на получение мер социальной поддержки.

3.4.4. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами предусмотренных подпунктами 2.6.9 и 2.6.10 настоящего Административного регламента. Форма расписки приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.4.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением. А 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.

3.4.6. При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.4.7. Для возврата заявления в ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

3.4.8. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.4.9. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, либо согласия и сведений, также отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.9.1. В случае поступления согласия критерием принятия решения является соответствие сведений, предоставляемых заявителем.

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и/или согласия 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.

3.4.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и/или согласия в порядке делопроизводства Управления с присвоением ему номера и даты.

3.4.12. Информация о регистрации либо в отказе регистрации заявления

и/или согласия направляется почтовым отправлением, либо электронным письмом в зависимости от формы подачи заявления.

3.4.13. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

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

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

3.5.2. Управление в рамках предоставления государственной услуги взаимодействуют с:

- ФНС России;
- СФР России;
- МВД России.

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

- подготовка и направление запроса;
- обработка полученных результатов на запрос.

3.5.3.1. Уполномоченный специалист, ответственный за рассмотрение запроса, при проактивном режиме выполняет следующие действия:

- подготовка и направление запроса;
- обработка полученных результатов на запрос;
- оценка прав гражданина на получения мер социальной поддержки на основании сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.4. Запрос и получение органами и (или) организациями документов и сведений, необходимых для принятия решений о предоставлении государственной услуги, осуществляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного взаимодействия, за исключением документов, предусмотренных перечнем, установленным Правительством Российской Федерации с учетом положений частей 1, 6 и 6(1) статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.5. 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.

3.5.6. 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).

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

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

3.5.9. 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 течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.5.10. 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.

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

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

3.5.13. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дней.

3.5.14. Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты приостанавливается на 5 рабочих дней в случае непоступления сведений о регистрации гражданина по месту жительства на территории РС(Я) не менее трех лет до рождения ребенка, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальных органах внутренних дел.

3.5.15. При непоступлении сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия гражданину направляется уведомление о необходимости предоставления сведений о последних местах жительства, подтверждающих проживание на территории РС(Я) не менее трех лет до рождения ребенка, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня поступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в личный кабинет гражданина с использованием ЕПГУ или РПГУ, либо на электронную почту.

3.5.16. Гражданин предоставляет документы (сведения) о проживании в Республике Саха (Якутия) не менее трех лет до рождения ребенка в соответствии с пунктом 1.3. постановления Правительства РС(Я) от 03.04.2019 № 71 «О Порядке предоставления дополнительных мер поддержки, направленных на

повышение рождаемости в Республике Саха (Якутия)» в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления от Управления о необходимости предоставления сведений.

3.5. Рассмотрение документов и сведений

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Управлении уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2. Уполномоченный специалист выполняет следующие действия:

- проверка уполномоченным специалистом предоставленных заявителем документов;
- проверка полученных сведений полученным посредством межведомственного взаимодействия;
- подготовка уполномоченным специалистом сведений и документов.

3.5.3. Уполномоченный специалист Управления осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия уведомления и документов, 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 документов, 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 для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Принятие решения о предоставлении услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления либо согласия 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 предоставлении единовременной денежной выплаты

при рождении (усыновлении) первого ребенка;

2) принятие решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка.

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 Управления, выполняет следующие действия:

- проверка предоставленных заявителем;
- проверка сведений, полученных посредством межведомственного взаимодействия;
- подготовка сведений;
- принятие решения по итогам проверки;
- проверка проекта решения.

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

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

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

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

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

3.6.10. Назначение и предоставление государственной услуги фиксируется подписанием соответствующего решения в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью на единой цифровой платформе или усиленной квалифицированной электронной подписью в информационной системе Управления.

3.6.11. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Управлении документов (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

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

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

3.6.14. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет - 1 рабочий день.

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 в информационной системе:

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;
- оформляет уведомление о принятом решении
- регистрирует уведомление подписанный электронной подписью Управления;
- выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ заявителю либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме, согласно приложениям 2 и 3 настоящего Административного регламента, на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ.

3.7.3. Выдача результата предоставления государственной услуги производится в помещении Управления ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.7.4. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления государственной услуги хранится в Управлении, до востребования.

3.7.5. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.7.6. При обращении за предоставлением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» результат предоставления государственной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи результата заявителю.

3.7.6.1. ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляет выдачу заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.7.6.2. ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляет прием, обработку информации из

информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности ГАУ «МФЦ РС(Я)», утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные ГАУ «МФЦ РС(Я)» выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги.

3.7.7. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11. настоящего Административного регламента, государственным служащим направляется результат государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

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) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии технической возможности;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

3.7.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

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

3.7.11. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата государственной услуги составляет 1 рабочий день.

3.7.12. В случае выявления права гражданина на получение мер социальной поддержки, требующих непосредственное взаимодействие гражданина с уполномоченным органом и/или обращение за государственной услугой гражданина путем подачи заявления (документов), Управление информирует гражданина о возникновении этого права, а также направляет информацию об

условиях назначения и предоставления соответствующих мер социальной поддержки, а также способах их получения.

3.7.13. В случае выявления обстоятельств, являющихся основанием для прекращения (приостановления) права на получение ранее назначенных мер социальной поддержки, Управление информирует гражданина о прекращении (приостановлении) оказания мер социальной поддержки, а также об условиях их предоставления и возобновления.

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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа при наличии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

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 ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 ГАУ «МФЦ РС(Я)» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

3.8.3. Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

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

3.8.5. 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.

3.8.6. 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.

3.9. Порядок выполнения административных процедур (действий)

ГАУ «МФЦ РС(Я)» предоставления государственных и муниципальных услуг

3.9.1. Предоставление государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством.

3.9.2. На базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» предоставления государственных услуг, о 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 ГАУ «МФЦ РС(Я)» предоставления государственных услуг;

б) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «МФЦ РС(Я)»

предоставления государственных услуг по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги.

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.

4.3.2. Персональная ответственность должностного лица Управления определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.3. Должностные лица Управления 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 Российской Федерации.

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,

**ГАУ «МФЦ РС(Я)» 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, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», 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 2.7 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) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)»

возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) 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). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) 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». В указанном случае

досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 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, ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ РС(Я)» (далее - учредитель ГАУ «МФЦ РС(Я)»), 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) работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются руководителю этого ГАУ «МФЦ РС(Я)». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Саха (Якутия). 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, через ГАУ «МФЦ РС(Я)», 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) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГАУ «МФЦ РС(Я)», 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, ГАУ «МФЦ РС(Я)», учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)», 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, ГАУ «МФЦ РС(Я)», 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. Сроки рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)», учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», 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.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.6.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.4. В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе и право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7.1. В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации, Республики Саха (Якутия).

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

5.8.1. 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 ГАУ «МФЦ РС(Я)» предоставления государственных и муниципальных услуг, работников ГАУ «МФЦ РС(Я)» предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.8.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Приложение №1 к Административному регламенту
«Предоставление единовременной денежной выплаты
при рождении (усыновлении) первого ребенка»

Наименование Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия)
«Управление (комплексный центр) социальной защиты населения и труда при
Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении единовременной денежной выплаты
при рождении (усыновлении) первого ребенка

1. Данные заявителя:

1.1. Ф.И.О. заявителя _____
фамилия (в случае изменения в скобках указывается фамилия, данная при рождении), имя,
отчество (при наличии), в случае изменения фамилии, имени, отчества -
сведения/документы об их изменении

1.2. Дата рождения _____

1.3. Сведения о документе, удостоверяющем личность _____ от _____
(наименование, серия и номер, кем и когда выдан)

1.4. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) по паспорту: _____

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта,
улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

1.4.1. Сведения о постоянной (временной) регистрации на территории Республики Саха
(Якутия) не менее 3 лет до рождения ребенка _____

(на основании записи в документе, подтверждающим регистрацию на территории
Республики Саха (Якутия)

1.4.2. Сведения об установлении факта проживания на территории Республики Саха (Якутия)
месте по решению суда _____

1.5. Телефон (домашний, сотовый, рабочий) _____

1.6. Адрес электронной почты e-mail: _____

2. Сведения о ребенке в связи с рождением которого назначается мера государственной
поддержки

2.1. Ф.И.О. ребенка _____

2.2. Дата рождения ребенка _____

2.3. Реквизиты свидетельства о рождении: _____

(серия, номер, кем и когда выдан документ)

3. Сведения о представителе гражданина:

3.1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____

3.2. Контактный номер телефона _____

3.3. Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя гражданина:
_____ от _____

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

4. Настоящим заявлением подтверждаю:

- родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на меру государственной поддержки

_____ (указать – не лишалась(ся) (лишалась(ся));

- решение об отмене усыновления ребенка (детей), в связи с усыновлением которого (которых) возникло право на дополнительную меру государственной поддержки,

_____ (указать – не принималось (принималось)

5. Реквизиты лицевого счета:

Банк _____

БИК _____

Номер расчетного (лицевого) счета получателя _____

6. 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 предоставления единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка. Срок обработки истекает при прекращении выплаты. Согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Дата	Подпись заявителя

Расписка
о предоставлении документов в Управление по заявлению
"О предоставлении единовременной денежной выплаты
при рождении (усыновлении) первого ребенка"

Заявление и полный комплект документов гражданки(на)

зарегистрированы.

Принял

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

Приложение № 2 к Административному регламенту
«Предоставление единовременной денежной выплаты
при рождении (усыновлении) первого ребенка»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ В РАССМОТРЕНИИ ОБРАЩЕНИЯ

от _____

№ _____

ГКУ РС(Я) «Управление (Комплексный центр) социальной защиты населения и труда при Министерстве
труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»

рассмотрев заявление гр. _____,
(Ф.И.О. заявителя)

и приложенные к нему документы, уведомляет о приостановлении в рассмотрении обращения ввиду
необходимости предоставления доработанного заявления, полного пакета документов (копий
документов, сведений) (нужное подчеркнуть):

(недостающие документы, сведения)

Сообщаем, что решение о предоставлении (отказе) в назначении меры государственной поддержки будет
принято «__» _____ 20__ г., после предоставления доработанного заявления, полного пакета
документов (копий документов, сведений) (нужное подчеркнуть).

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 3 к Административному регламенту
«Предоставление единовременной денежной выплаты
при рождении (усыновлении) первого ребенка»

Форма

РЕШЕНИЕ

от _____

№ _____

ГКУ РС(Я) "Управление (Комплексный центр) социальной защиты населения и труда при
Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"

рассмотрев заявление гр. _____,
(Ф.И.О. заявителя)

и приложенные к нему документы, постановили предоставить единовременную денежную выплату
при рождении (усыновлении) первого ребенка) на сумму _____.

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 4 к Административному регламенту
«Предоставление единовременной денежной выплаты
при рождении (усыновлении) первого ребенка»

Форма

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

от _____

N _____

ГКУ РС(Я) "Управление (Комплексный центр) социальной защиты населения и труда при
Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"

рассмотрев заявление гр. _____,
(Ф.И.О. заявителя)

и приложенные к нему документы, постановили отказать в предоставлении единовременной
денежной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка на основании:

_____ (указать причину)

Сведения о сертификате
электронной подписи