



ПРИКАЗ

01.06.2026

№30-Н

г. Якутск

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

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 №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», постановлений Правительства Республики Саха (Якутия) от 26.08.2021 № 296 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административного регламента предоставления государственной услуги» и от 25.06.2009 № 269 «Об утверждении Положения о порядке назначения и предоставления денежных выплат семьям, имеющим детей, установленных Законом Республики Саха (Якутия) от 17.12.2008 643-З № 147-IV «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства 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 «Назначение единовременной денежной выплаты при вступлении в брак впервые».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 29.03.2024 № 13-Н «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Назначение единовременной денежной выплаты при вступлении в брак впервые»;

приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 11.07.2024 № 32-Н «О внесении изменений в Административный

регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Назначение единовременной денежной выплаты при вступлении в брак впервые», утвержденный приказом Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 29.03.2024 № 13-Н»;

пункт 7 приказа Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 07.02.2025 № 4-Н «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»;

пункт 6 приказа Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 07.07.2025 № 45-Н «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)».

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

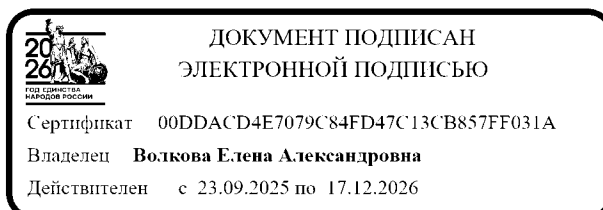
4. Департаменту цифрового развития и информационной политики (Гаврильев Н.Г.) после опубликования приказа:

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

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

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

Министр труда и
социального
развития РС(Я)



Е.А. Волкова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда и социального развития
Республики Саха (Якутия)
от «01» июня 2026 г. № 30-Н

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение единовременной денежной выплаты при вступлении в брак впервые» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2. Административный регламент (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) устанавливает порядок и стандарт предоставления Управлением государственной услуги «Назначение единовременной денежной выплаты при вступлении в брак впервые».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется физическим лицам в соответствии с категориями (признаками) заявителей согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

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

1) на официальных сайтах:

- Министерства: <http://mintrud.sakha.gov.ru>;
- Управления (при наличии);
- ГАУ «МФЦ РС(Я)»: <http://mfcsakha.ru>;

2) в ЕПГУ или РПГУ, а также в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр);

3) на информационных стендах Управления;

4) при личном обращении посредством получения консультации у специалиста Управления;

4) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление в Управление;

5) посредством получения консультации по телефонам, указанным на официальных сайтах Управления.

6) информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

- исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, а также запрашиваемые посредством межведомственного взаимодействия, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов Управления, Министерства в сети «Интернет», а также электронной почты;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, Министерства, а также их должностных лиц;

- иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.2. Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов и электронной почты Управления, Министерства размещается на официальных сайтах в сети «Интернет», а также на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг в Управлении, Министерстве с образцами заполнения запроса и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.3. На официальных сайтах Управления, Министерства в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- 1) Административный регламент с приложениями;

- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

3) исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

4) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

5) срок предоставления государственной услуги;

6) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ;

9) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, Министерства, а также их должностных лиц.

1.3.4. На ЕПГУ/РПГУ и в Реестре размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги; о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

6) формы запросов;

7) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, Министерства, а также их должностных лиц.

1.3.5. Информация на ЕПГУ/РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официальных сайтов, телефонной связи, телефонов-автоинформаторов (при наличии), почты или электронной почты.

1.3.8. При личном обращении в Управление консультации соблюдаются следующие требования:

1) консультации предоставляются в рабочее время;

2) специалист Управления должен корректно и внимательно относиться к заявителю, консультировать по интересующим его вопросам, проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания;

3) специалист Управления обязан осуществлять консультирование по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядку и способам получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, получения результата государственной услуги, срокам предоставления государственной услуги в целом, так и отдельных административных процедур, порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.9. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в который позвонил гражданин, имени и должности специалиста Управления, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

2) время разговора не должно превышать 10 минут. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.10. Ответы на письменные обращения даются специалистом Управления в письменном виде и должны содержать:

- 1) ответы на поставленные вопросы;
- 2) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- 3) фамилию и инициалы исполнителя;
- 4) наименование структурного подразделения, исполнителя;
- 5) номер телефона исполнителя.

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

1.4. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг, на ЕПГУ/РПГУ

1.4.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей.

1.4.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей представлены в приложении № 2 к Административному регламенту, исходя из общих признаков

заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.4.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с приложением №1 к настоящему Административному регламенту.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги

2.1.1. Назначение единовременной денежной выплаты при вступлении в брак впервые.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги является Управление (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 приведены в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. При обращении заявителя А-1 результатом государственной услуги является принятие решения о предоставлении единовременной денежной выплаты при вступлении в брак впервые либо отказ в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

2.3.3. Способы получения результата государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ.

2.3.4. Отказ в предоставлении государственной услуги должен в себе содержать, информацию о причинах такого отказа с указанием исчерпывающего перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, с указанием перечня установленных федеральными законами, административным регламентом и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, а также информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 6 рабочих дней с момента регистрации запроса Управлением, в случае поступления запроса через ЕПГУ/РПГУ.

2.4.2. Срок приостановления по государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня приема запроса в случае установление факта наличия в заявлении и (или) сведениях, представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации.

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

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

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

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

2.6.1. В запросе, указанном в приложении №5 к настоящему Административному регламенту, должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя и отчество заявителя;
- 2) дата рождения;
- 3) реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета;
- 4) идентификационный номер налогоплательщика;
- 5) контактный номер телефона и адрес электронной почты заявителя;
- 6) реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 7) адрес регистрации по месту жительства заявителя, адрес фактического места проживания/адрес временного проживания заявителя;
- 8) фамилия, имя и отчество (при наличии) супруги/супруга, пол (супруг/супруга);
- 9) дата рождения супруга(и);
- 10) реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) супруга(и);
- 11) контактный номер телефона и адрес электронной почты супруга(и);
- 12) адрес регистрации по месту жительства супруга(и), адрес фактического места проживания/адрес временного проживания супруга(и);
- 13) номер и дата записи акта гражданского состояния;
- 14) наименование органа записи акта гражданского состояния;

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

2.6.2. Запрос на указанную выплату подается в Управление до истечения шести месяцев с даты государственной регистрации заключения брака.

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

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

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

2.6.4. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы и информации, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака;

2) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации.

2.6.5. Копии документов, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, предоставляются вместе с подлинниками либо должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.6. Запрос, указанный в приложении №5 к настоящему Административному регламенту, с приложениями может быть направлен заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса с использованием ЕПГУ/РПГУ.

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

2.7.1. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 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.

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 27.07.2010 № 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги:

1) предоставление заявителем сведений, содержащих повреждения и противоречивые сведения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию;

2) представленные сведения, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, с учётом категорий (признаков) заявителя, приведён в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приведенные в приложении №4 к настоящему Административному регламенту, являются:

1) несоответствие установленным критериям и условиям предоставления единовременной денежной выплаты в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента;

2) реализация права на единовременную денежную выплату одним из супругов;

3) подача запроса на единовременную денежную выплату последовала по истечении 6 месяцев с даты государственной регистрации заключения брака;

4) установление факта выезда семьи на постоянное место жительства за пределы Республики Саха (Якутия);

5) представление неполного перечня документов (сведений).

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

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

- 1) Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
- 2) Министерство внутренних дел Российской Федерации.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.12.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Срок регистрации запроса, представленного через ЕПГУ/РПГУ о предоставлении государственной услуги, не должен превышать 1 рабочий день со дня его получения Управлением.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приёма и выдачи документов.

2.15.2. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.15.3. Здания и расположенные в них помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста Управления, режима работы;

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

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

2.15.4. Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется с учётом требований, предусмотренных статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». 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.

2.15.5. 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.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом;

2) получение государственной услуги посредством ЕПГУ/РПГУ, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

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

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

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

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

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

8) невозможность получения государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

1) удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

2) отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

3) отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

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

2.18. Особенности предоставления услуги в электронной форме

2.18.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

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 по тексту – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13.04.2012 № 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) подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ/РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ/РПГУ.

2.18.2. подача заявления в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в

электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.18.3. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ/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, для подачи заявления о предоставлении услуги, при наличии технической возможности;
- подача заявления с приложением документов и применением простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 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. Иные требования к предоставлению услуги

2.19.1. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги является ГИС АС РС(Я) «АСП».

2.20. Отказ заявителя от предоставления государственной 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.

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 прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;

2.20.6. Отказ в приеме заявления об отказе в предоставлении государственной услуги направляется специалистом Управления в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ/РПГУ в личный кабинет.

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

2.20.8. Заявление об отказе в предоставлении государственной услуги рассматривается специалистом Управления в течение 1 рабочего дня, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления государственной услуги, подписанный руководителем Управления.

2.20.9. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с полным пакетом документов направляется специалистом Управления в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ/РПГУ в личный кабинет.

2.20.10. Срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

2.21. Порядок исправления допущенных опечаток в результате предоставления государственной услуги

2.21.1. В случае выявления опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

2.21.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня, со дня его поступления в Управление.

2.21.3. Срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня его регистрации в Управление.

2.21.4. К заявлению прилагается следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность и полномочия гражданина;
- 2) копия документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги по заявлению;
- 3) копия документа подтверждающее правильный вариант.

2.21.5. Специалист Управления в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги, устраняет выявленные опечатки (ошибки) в результате предоставления государственной услуги либо принимает решение об отказе во внесении исправлений.

2.21.6. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги Управление осуществляет замену указанных результата предоставления государственной услуги в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в результате предоставления государственной услуги.

2.21.7. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги Управление письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в результате государственной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием и регистрация запроса и необходимых документов;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги.

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

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

- а) профилирование заявителя;
- б) прием и регистрация запроса и документов (сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ/РПГУ документах, с данными, указанными в запросе, направление заявителю электронного уведомления о получении запроса);
- в) межведомственное информационное взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения

информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;

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

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

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

К запросу, поданному в электронной форме через ЕПГУ/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 получает результат государственной услуги на личном кабинете ЕПГУ/РПГУ.

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

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

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

3.2.6. При формировании запроса обеспечивается:

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

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ/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 запроса без потери ранее введенной информации;

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

3.2.7. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в Управление, предоставляющий государственную услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

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

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);

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

- получение результата предоставления государственной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий)

Управления, предоставляющего государственную услугу.

3.2.8. Заявителю в качестве результата предоставления государственной 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 Управлением;

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

3.3. Административная процедура профилирования заявителя

3.3.1. Профилирование заявителя осуществляется Управлением в случае подачи запроса через ЕПГУ/РПГУ.

3.3.2. Определение категории (признаков) заявителя в соответствии с приложением №2 к настоящему Административному регламенту производится при подаче запроса через ЕПГУ/РПГУ – путем проверки электронной формы запроса на ЕПГУ/РПГУ специалистом Управления.

3.3.3. После получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяются перечень комбинаций значения признаков в соответствии с приложением №2 к настоящему Административному регламенту, каждая из которых соответствует одному из вариантов.

3.3.4. Определение категории (признаков) заявителя в соответствии с приложением №2 к настоящему Административному регламенту производится путём устного опроса заявителя.

3.4. Административная процедура приема и регистрации запроса и необходимых документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление от лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, запроса и сведений, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента и/или приложения №3, которые могут быть представлены заявителем в электронной форме запроса и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в установленном порядке.

3.4.2. Перечень административных действий, которые осуществляет специалист Управления:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в запросе;

- проверяет комплектность документов на наличие полного перечня документов, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах, отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента;

- регистрирует запрос в ГИС РС(Я) АС «АСП» Управления о заявителе, аккуратно и внимательно заполняет поля в информационной системе Управления, корректно вводит персональные данные в персональную карточку учета граждан в информационной системе Управления.

3.4.3. При установлении факта наличия в заявлении и (или) сведениях, представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации, срок принятия решения приостанавливается на 5 рабочих дней.

3.4.4. Основание для приостановления государственной услуги с учетом категорий (признаков) заявителей приведено в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

3.4.5. Специалист Управления уведомляет заявителя о приостановлении государственной услуги с указанием основания приостановления.

3.4.6. Уведомление о приостановлении государственной услуги направляется заявителю, по форме приведенной в приложении №6 к настоящему Административному регламенту, в срок не более 1 рабочего дня.

3.4.7. В случае приостановления государственной услуги специалист Управления административных действий не осуществляет.

3.4.8. Управление возобновляет предоставление государственной услуги при поступлении запрашиваемых документов (сведений) из государственных и муниципальных органов, либо от заявителя в течение 5 рабочих дней со дня поступления сведений (документов).

3.4.9. Для возврата запроса в ЕПГУ/РПГУ специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

3.4.10. В случае наличия оснований для отказа в приеме сведений, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат запроса с приложением документов заявителю при обращении через ЕПГУ/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.

3.4.11. Критериями принятия решения о выполнении административной процедуры являются соответствие документов, приложенных к запросу, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов:

1) предоставление заявителем сведений, содержащих повреждения и противоречивые сведения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию;

2) представленные сведения, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.

3.4.12. Результатом административной процедуры является приём и регистрация запроса и документов.

3.4.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в ГИС РС(Я) АС «АСП» Управления с присвоением ему номера и даты либо регистрация решения об отказе в приёме запроса.

3.4.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя посредством ЕПГУ/РПГУ.

3.4.15. В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации Управление в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента поступления запроса и необходимых документов, возвращает их заявителю с указанием информации, подлежащей доработке.

3.4.16. В этом случае срок принятия решения о назначении либо отказе в назначении денежных выплат приостанавливается на 5 рабочих дней.

3.4.17. Заявитель представляет доработанное заявление и (или) документы (сведения) в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления о доработке.

3.4.18. В случае непредоставления заявителем по истечении 5 рабочих дней требуемой информации, указанной в уведомлении, Управление принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, указанному в подпункте 5 пункта 2.10.1 Административного регламента.

3.5. Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия

3.5.1. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на предоставление государственной услуги, является регистрация сведений заявителя.

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

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

3.5.3. Органы, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии:

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

3.5.4. Направление межведомственного запроса осуществляется:

1) по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке Управления.

3.5.5. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации запроса.

3.5.6. Межведомственный запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью должностного лица Управления.

3.5.7. Днем направления межведомственного запроса считается соответственно дата, указанная в расписке должностного лица о получении межведомственного запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.8. Органы и организации, указанные в пункте 2.11.1 Административного регламента, обязаны рассмотреть межведомственные запросы Управления и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления в такие органы и организации.

3.5.9. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса является необходимость получения сведений согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.10. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, влияющих на предоставление единовременной денежной выплаты обучающимся из многодетных семей.

3.5.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на межведомственный запрос в ГИС РС(Я) АС «АСП».

3.5.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.7. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у Управления полного комплекта документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.2. Уполномоченный специалист Управления выполняет следующие действия:

- проверка предоставленных заявителем сведений;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по итогам проверки;
- подготовка и проверка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.7.3. Подготовка проекта соответствующего решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется специалистом Управления и согласовывается с руководителем структурного подразделения и/или заместителем руководителя Управления.

3.7.4. После подписания соответствующего решения решение регистрируется в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты.

3.7.5. Критериями принятия решения о выполнении административных действий при назначении единовременной денежной выплаты при вступлении в брак впервые являются:

1) соответствие установленным критериям и условиям предоставления единовременной денежной выплаты в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие факта реализации права на единовременную денежную выплату одним из супругов;

3) подача запроса на единовременную денежную выплату последовало до истечения 6 месяцев с даты государственной регистрации заключения брака;

4) отсутствие факта выезда семьи на постоянное место жительства за пределы Республики Саха (Якутия);

5) представление полного перечня документов (сведений).

3.7.6. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о решении в предоставлении государственной услуги в информационной системе Управления.

3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.8. Административная процедура предоставления результата государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении единовременной денежной выплаты при вступлении в брак впервые либо решения об отказе в назначении.

3.8.2. Специалист Управления, ответственный за выдачу результата, выполняет следующие административные действия:

- регистрирует результат в ГИС АС РС(Я) «АСП»;
- направляет результат случае обращения почтовым отправлением и/или ЕПГУ/РПГУ.

3.8.3. В случае подачи запроса через ЕПГУ/РПГУ результат предоставления государственной услуги в форме уведомления направляется специалистом Управления в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ для выдачи заявителю.

3.8.4. Способом фиксации результата административной процедуры является получение заявителем результата по государственной услуге.

3.8.5. Критерием принятия решения является результат о предоставлении или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

3.8.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в форме уведомления в соответствии с приложениями №7, №8 к настоящему Административному регламенту и направление Управлением в личный кабинет ЕПГУ/РПГУ.

3.8.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя

4.1.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя осуществляется путём направления уведомлений в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ.

4.2. Порядок направления сведений о ходе предоставления услуги

4.2.1. После регистрации Управлением запроса, поданного заявителем, на ЕПГУ/РПГУ Управление направляется статус «заявление (запрос) зарегистрировано» и следующая информация:

- 1) уникальный реестровый номер услуги из федерального реестра;
- 2) наименование и адрес местонахождения либо уникальный реестровый номер из федерального реестра Управление, принявший запрос о предоставлении государственной услуги, а также предоставляющих государственную услугу;
- 3) номер и дата регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в Управлении, принявший запрос о предоставлении государственной услуги, а также предоставляющих государственную услугу;
- 4) идентификаторы заявителя.

4.2.2. Управлением на ЕПГУ/РПГУ направляются следующие идентификаторы заявителя: фамилия, имя, отчество (при наличии) и СНИЛС, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и серия, номер основного документа, удостоверяющего личность, или дата рождения и СНИЛС, или идентификатор учетной записи физического лица в ЕСИА, или номер записи единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации.

4.2.3. При направлении на ЕПГУ/РПГУ сведений о ходе предоставления государственной услуги, результатов предоставления услуги, в отношении которой ранее уже направлялись статус «заявление (запрос) зарегистрировано» Управлением предоставляется также соответствующий единый номер заявления (запроса) о предоставлении услуги.

4.2.4. В составе сведений о ходе предоставления услуги направляются статусы о ходе предоставления услуги, установленные пунктом 4.2.3 Административного регламента.

4.2.5. В личном кабинете заявителя на ЕПГУ/РПГУ размещаются статусы о ходе предоставления государственной услуги, соответствующие установленным Административным регламентом административным процедурам предоставления государственной услуги. К видам статусов о ходе

предоставления услуги, которые могут быть размещены в личном кабинете заявителя на едином портале, относятся:

- 1) заявление (запрос) зарегистрировано;
- 2) заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;
- 3) предоставление услуги прекращено;
- 4) услуга предоставлена;
- 5) в предоставлении услуги отказано.

4.2.6. Управлением направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ/РПГУ вместе со статусом «услуга предоставлена» результат предоставления государственной услуги:

а) в виде реквизитов документа на бумажном носителе, выданного заявителю по результатам предоставления услуги, или реквизитов документа на бумажном носителе, связанного с результатом предоставления услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью Управления. Реквизиты могут содержать наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дату выдачи, серию и номер документа. Исчерпывающий состав реквизитов по каждой услуге, определяемый на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок предоставления соответствующей услуги, должен быть предоставлен Министерством оператору ЕПГУ/РПГУ посредством ситуационного центра электронного правительства не позднее чем за один календарный месяц до начала направления указанных реквизитов для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ/РПГУ. Перечень предоставленных Министерством реквизитов по каждой услуге, направляемых для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ/РПГУ, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единая система нормативной справочной информации» её оператором;

б) в виде сканированной копии документа на бумажном носителе, являющегося результатом предоставления услуги, или сканированной копии документа на бумажном носителе, связанного с результатом предоставления услуги, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью Управления.

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений руководителем структурного

подразделения и/или заместителем руководителя Управления, осуществляется уполномоченным лицом Министерства, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

5.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистом Управления осуществляется руководителем структурного подразделения и/или заместителем руководителя Управления.

5.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченным лицом Министерства, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

5.2. 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

5.2.1. 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) Управления.

5.2.2. 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 Министерства на текущий год.

5.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается уполномоченным лицом Министерства, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

5.2.4. 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.

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

5.2.6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

5.2.7. 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.

5.3. Ответственность работников Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

5.3.1. 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.

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

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

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

5.4.3. Специалист Управления, ответственный за приём запроса и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление межведомственных запросов для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и за своевременное предоставление государственной услуги. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством 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) специалистов Управления. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Управления.

5.4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Управления) 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.

5.4.7. 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.

6. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления

6.1.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) Управления, должностного лица Управления, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Управления возможно в случае, если на Управление, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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), муниципальными правовыми актами 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) Управления, возможно в случае, если на Управление,

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

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

7) отказ Управления, должностного лица Управления, 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) Управления возможно в случае, если на Управление, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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) Управления возможно в случае, если на Управление, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Управления возможно в случае, если на Управление, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

6.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме посредством в Управление, либо направлена в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ в соответствующий государственный орган исполнительной власти.

6.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, руководителя Управления может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, ЕПГУ/РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.3. Срок рассмотрения жалобы

6.3.1. Жалоба, поступившая в Управление подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.3.2. В случае обжалования отказа Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.4. Результат рассмотрения жалобы

6.4.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление, принимает 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.

6.4.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.4.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.4.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 6.3.2 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.4.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.4.1 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.4.5. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц Управления, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4.6. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Назначение единовременной денежной выплаты при вступлении в брак впервые»

Перечень условных обозначений и сокращений

УСЛОВНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ		
№	Сокращение	Полное наименование
1	Административный регламент	Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение единовременной денежной выплаты при вступлении в брак впервые»
2	Государственная услуга	Государственная услуга «Назначение единовременной денежной выплаты при вступлении в брак впервые»
3	Министерство	Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
4	Управление	Управление (Комплексные центры) социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
5	Специалист Управления	Работник Управления
6	ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru)
7	РПГУ	Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (http://www.e-yakutia.ru)
8	ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
9	ФНС России	Федеральная налоговая служба России
10	МВД России	Министерство внутренних дел России
11	ЕГР ЗАГС	Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния
12	Запрос	Запрос на назначение единовременной денежной выплаты при вступлении в брак впервые
13	Документы	Документы, необходимые для предоставления государственной услуги
14	Заявление	Заявление об отказе от предоставления государственной услуги, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок
15	ГИС АС РС(Я) АСП	Государственная информационная система Республики Саха (Якутия) Автоматизированная система «Адресная социальная помощь»

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ		
№	Обозначение	Полное наименование
1	А	Идентификатор результата «Назначение единовременной денежной выплаты при вступлении в брак впервые»
2	А-1	граждане Российской Федерации, являющиеся супружеской парой, в которой оба супруга проживают на территории Республики Саха (Якутия), и возраст каждого из супругов не превышает 25 лет при вступлении в брак впервые не ранее 1 января 2024 года

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Назначение единовременной денежной выплаты при вступлении в брак впервые»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ варианта	Комбинация значений признаков	Идентификатор
1	Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: «Назначение единовременной денежной выплаты при вступлении в брак впервые»	А
1.1	граждане Российской Федерации, являющиеся супружеской парой, в которой оба супруга проживают на территории Республики Саха (Якутия), и возраст каждого из супругов не превышает 25 лет при вступлении в брак впервые не ранее 1 января 2024 года	А-1

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Назначение единовременной денежной выплаты при вступлении в брак впервые»

Исчерпывающий перечень сведений,
необходимых для предоставления государственной услуги

№	Идентификатор результата	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Требования к представлению документов
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1.1	А	А-1	ЕПГУ/РПГУ	сведения о проживании на территории Республики Саха (Якутия) в специализированном жилом фонде	В случае регистрации по месту жительства (пребывания) супругов на территории Республики Саха (Якутия) в специализированном жилом фонде
1.2	А	А-1	ЕПГУ/РПГУ	сведения о решении суда об установлении факта проживания на территории Республики Саха (Якутия)	В случае отсутствия регистрации на территории Республики Саха (Якутия)
2. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
2.1	А	А-1	ЕПГУ/РПГУ	сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака	В любом случае
2.2	А	А-1	ЕПГУ/РПГУ	сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	В любом случае

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Назначение единовременной денежной выплаты при вступлении в брак
впервые»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

№	Основание	Идентификатор результата	Идентификатор заявителя	Способ обращения
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги				
1	предоставление заявителем сведений, содержащих повреждения и противоречивые сведения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию	A	A-1	ЕПГУ/РПГУ
2	представленные сведения, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.	A	A-1	ЕПГУ/РПГУ
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги				
1	Установление факта наличия в заявлении и (или) сведениях, представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации	A	A-1	ЕПГУ/РПГУ
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в государственной услуге				
1	несоответствие установленным критериям и условиям предоставления единовременной денежной выплаты в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента;	A	A-1	ЕПГУ/РПГУ
2	реализация права на единовременную денежную выплату одним из супругов;	A	A-1	ЕПГУ/РПГУ
3	подача запроса на единовременную денежную выплату последовала по истечении 6 месяцев с даты государственной регистрации заключения брака;	A	A-1	ЕПГУ/РПГУ
4	установление факта выезда семьи на постоянное место жительства за пределы Республики Саха (Якутия);	A	A-1	ЕПГУ/РПГУ
5	представление неполного перечня документов (сведений).	A	A-1	ЕПГУ/РПГУ

Приложение №5
к Административному регламенту
«Назначение единовременной денежной выплаты при вступлении в брак впервые»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении единовременной денежной выплаты при вступлении в брак впервые

1. Данные заявителя:

Ф.И.О. заявителя _____

Дата рождения _____

Гражданство _____

СНИЛС _____

Адрес электронной почты e-mail: _____

Телефон (домашний, сотовый, рабочий) _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность _____

_____ от _____

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

Адрес регистрации по месту жительства (по паспорту): _____

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

2. Сведения о супруге(а):

Ф.И.О. супруга(и) _____

Пол _____

Дата рождения _____

СНИЛС _____

Адрес электронной почты e-mail: _____

Телефон (домашний, сотовый, рабочий) _____

Адрес регистрации по месту жительства (по паспорту): _____

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

3. Сведения о браке

Номер записи акта гражданского состояния _____

Дата составления записи акта гражданского состояния _____

Наименование органа записи акта гражданского состояния _____

_____.

4. Номер банковской карты «МИР» _____

наименование банка _____

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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 государственной
услуги на 5 рабочих дней и о предоставлении доработанного заявления, полного
пакета документов (копий документов, сведений) (нужное подчеркнуть) в Управление
в срок не более 3 рабочих дней с момента получения уведомления:

(недостающие документы, сведения)

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение №7
к Административному регламенту
«Назначение единовременной денежной выплаты при вступлении в брак впервые»

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 назначить единовременную денежную выплату при вступлении в брак впервые в размере 50 000 рублей.

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение №8
к Административному регламенту
«Назначение единовременной денежной выплаты при вступлении в брак
впервые»

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 назначении единовременной денежной выплаты при вступлении в брак впервые на основании:

Причина отказа	Нормативно-правовой акт, в соответствии с которым принято решение

Просим предоставить с повторным заявлением полный комплект документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 9
к Административному регламенту
«Назначение единовременной денежной выплаты при вступлении в брак впервые»

В Наименование Управления

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес для корреспонденции)

(адрес электронной почты)

(контактный номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

В тексте _____

(наименование, реквизиты документа)

являющегося результатом предоставления государственной услуги, по заявлению

от _____ № _____ допущена опечатка и (или) ошибка, а именно:

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учётном деле по заявлению о предоставлении государственной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и содержания документа, указав следующее:

(указать правильный вариант, который должен быть указан в документе)

Приложение:

- 1) *копия документа, удостоверяющего личность и полномочия гражданина;*
- 2) *копия документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги по заявлению;*
- 3) *копия документа подтверждающее правильный вариант.*

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 10
к Административному регламенту
«Назначение единовременной денежной выплаты при вступлении в брак впервые»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

