



**ПРИКАЗ**

14.12.2022 г.

46-Н

г. Якутск

**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»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 26 августа 2021 года N296 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги»  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести следующие изменения в приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 16.08.2019 г. № 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».

1.1 В преамбуле заменить слова «Указа Президента Республики Саха (Якутия) от 16 марта 2011 года N 529 "Об утверждении Порядка, разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги"» словами «Постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 26 августа 2021 года N296 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги».

1.2 В Административном регламенте Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка»:

1.2.1 В абзаце 10 пункта 1.7 заменить слова «Единого портала» словами «ЕПГУ и(или) РПГУ».

1.2.2 Пункт 2.2. изложить в следующей редакции: «2.2. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения об установлении права на единовременную денежную выплату при рождении (усыновлении) первого ребенка;
- принятие решения об отказе в установлении права на единовременную денежную выплату при рождении (усыновлении) первого ребенка;
- принятие решения о предоставлении единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка;
- принятие решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка.».

1.2.4 Пункт 2.3. изложить в следующей редакции: «2.3. Срок предоставления государственной услуги составляет:

- с момента поступления в Управление сведений о государственной регистрации рождения (усыновления) ребенка (детей) установление права на единовременную денежную выплату – не более 5 рабочих дней;
- при подаче заявления и поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по межведомственным запросам, в орган социальной защиты населения - не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявления;
- при подаче заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ и поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по межведомственным запросам, - не более 8 рабочих дней с даты регистрации заявления.».

1.2.5 Пункт 2.4 изложить в следующей редакции: «2.4. Уведомление о

результате установления права на единовременную денежную выплату и предоставление единовременной выплаты направляется органом социальной защиты населения заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.».

1.2.6 Пункт 2.7 изложить в следующей редакции: «2.7 Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются:

- 1) наименование Управления, в которое подается заявление;
- 2) фамилия (в случае изменения в скобках указывается фамилия, данная при рождении), имя, отчество (при наличии) заявителя, а в случае изменения фамилии, имени, отчества - сведения/документы об их изменении;
- 3) дата рождения заявителя;
- 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;
- 6) контактный телефон;
- 7) сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный телефон);
- 8) сведения о документе, удостоверяющем личность представителя заявителя (наименование, серия и номер, кем и когда выдан);
- 9) сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя (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 заявителя, открытого в российской кредитной организации;

- к заявлению прилагаются:

1) копия решения суда об установлении факта проживания на территории Республики Саха (Якутия) в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Республики Саха (Якутия);

2) документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае, если обращается уполномоченный представитель заявителя»;

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

1.2.7 Абзац второй пункта 2.9. признать утратившим силу.

1.2.8 Абзац второй пункта 2.10 признать утратившим силу.

1.2.9 Пункт 2.15. изложить в следующей редакции: «2.15. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

|   |  |
|---|--|
| Наименование органа государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги: | Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:   |
| Пенсионный фонд Российской Федерации  | Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС<br>Сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том |

|   |  |
|---|--|
|   | числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Саха (Якутия) |
| ЕГИССО:<br>Органы опеки и попечительства муниципальных образований Республики Саха (Якутия) | Сведения о лишении родительских прав или об ограничении в родительских правах.   |
| Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС)               | Сведения, подтверждающие смерть /объявление умершей (ими) родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя)<br>Сведение о государственной регистрации рождения (усыновления) ребенка (детей)     |
| Территориальный орган внутренних дел  | Сведение о регистрации гражданина по месту жительства  |

».

1.2.10 Пункт 2.16 дополнить абзацем следующего содержания: «д) 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 г. № 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».

1.2.11 Пункт 2.23 изложить в следующей редакции: «2.23. Решение об отказе в установлении права на единовременную денежную выплату принимается в случаях:

- 1) рождения ребенка до 1 января 2019 года;

2) рождения мертвого ребенка;

3) отсутствия права на единовременную денежную выплату в соответствии с пунктом 1.2 постановления Правительства РС(Я) от 03.04.2019 N 71 "О Порядке предоставления дополнительных мер поддержки, направленных на повышение рождаемости в Республике Саха (Якутия)".».

1.2.12 Дополнить подпунктом 2.23.1. следующего содержания: «2.23.1. Решение об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты принимается в случаях:

1) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

2) лишение родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого у гражданина возникло право на единовременную денежную выплату;

3) отмена усыновления в отношении ребенка, в связи с усыновлением которого у гражданина возникло право на единовременную денежную выплату;

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

5) установление факта недостоверности предоставленных заявителем документов (сведений);

6) неполное предоставление документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента;

7) установление факта предоставления аналогичной меры поддержки иным субъектом Российской Федерации, входящим в состав Дальневосточного федерального округа;

8) наличия решения Управления об отказе в установлении права на единовременную денежную выплату.».

1.2.13 Пункт 2.47. изложить в следующей редакции: «2.47. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- консультационной и организационно-технической поддержки

заявителей при подаче ими запросов на предоставление услуг в электронной форме, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, и получении результатов предоставления государственных и муниципальных услуг в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

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

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

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

- получения результата предоставления государственной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.».

1.2.14 Раздел III. изложить в следующей редакции: «III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

## Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Государственная услуга "Предоставление единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка" состоит из следующих подуслуг:

- установление права на единовременную денежную выплату при рождении (усыновлении) первого ребенка;
- предоставление единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка.

3.1.1 Подуслуга "Установление права на единовременную денежную выплату при рождении (усыновлении) первого ребенка" включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация сведений из ЕГР ЗАГС;
- б) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- в) рассмотрение представленных сведений и принятие решения об установлении права на единовременную денежную выплату при рождении (усыновлении) первого ребенка либо принятия решения об отказе;
- г) уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.2 Подуслуга "Предоставление единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка " включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления;
- б) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- в) рассмотрение представленных документов и принятие решения о



предоставлении единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка либо принятие решения об отказе;

г) уведомление заявителя о принятом решении либо об отказ в удовлетворении заявления;

д) выдача результата предоставления государственной услуги.

### Прием документов от заявителя

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по под услуге «Установление права на единовременную денежную выплату при рождении (усыновлении) первого ребенка» является поступление сведений о государственной регистрации рождения (усыновления) ребенка (детей), содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

3.2.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры по под услуге «Предоставление единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка» по приему и регистрации заявления и необходимых документов является обращение заявителя с приложением необходимых документов:

- на бумажном носителе с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые предоставляются заявителями лично, непосредственно в орган социальной защиты населения либо поступление указанного комплекта документов по почте, в том числе по принципу «экстерриториальности»;

- на бумажном носителе с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые предоставляются заявителями лично через ГАУ "МФЦ РС(Я)";

- в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

- при введении режима повышенной готовности/чрезвычайной ситуации

прием документов осуществляется через ЕПГУ и (или) РПГУ или посредством направления копий документов на адрес электронной почты Управления по месту жительства с последующей сверкой в течение месяца после снятия соответствующего режима.

3.3. Заявителю при сдаче документов выдается расписка (уведомление) о приеме (регистрации) заявления в день обращения в орган социальной защиты населения, ГАУ "МФЦ РС(Я)", а при направлении заявления по почте - не позднее 3 рабочих дней с даты его получения (регистрации).

3.4. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

3.5. Рассмотрение заявления с приложением необходимых документов осуществляется должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за прием и выдачу документов, в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист):

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

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

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

г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

д) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные 3.3 настоящего Административного регламента;

е) вносит сведения в информационную систему о заявителе, аккуратно и внимательно заполняет поля в информационной системе, корректно вводит персональные данные в персональную карточку учета граждан в информационной системе.

3.6. В случае, если представленные документы не соответствуют

требованиям настоящего Регламента, специалист осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю. Специалист осуществляет подготовку и отправку письма, содержащего информацию о необходимости предоставления недостающих документов.

### 3.7. Максимальный срок приема заявления:

- при личном обращении в орган социальной защиты населения не должен превышать 15 минут;
- при поступлении через ЕПГУ и (или) РПГУ - не должен превышать 1 рабочего дня с даты поступления заявления;
- посредством почтовой связи - не должен превышать 1 рабочего дня с даты получения почтового отправления;

3.8. В случае подачи заявления через ГАУ "МФЦ РС(Я)" (в том числе по принципу "экстерриториальности") процедура приема документов, необходимых для получения государственной услуги, производится в порядке, установленном ГАУ "МФЦ РС(Я)".

3.9. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры по под услуге «Установление права на единовременную денежную выплату при рождении (усыновлении) первого ребенка» является поступление в Управление полного, достоверного сведения о государственной регистрации рождения (усыновления) ребенка (детей), содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

3.9.1. Критериями принятия решения о выполнении административной процедуры по под услуге «Предоставление единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка» в рамках соответствующего административного действия являются соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов:

- предоставление достоверной, полной информации, предусмотренной пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;
- предоставление полного пакета документов, необходимых для

оказания государственной услуги;

- наличие доверенности на представление интересов правообладателя;
- представление заявителем документов, оформленных в соответствии с установленным порядком (отсутствие исправлений, серьезных повреждений, позволяющие однозначно истолковать их содержание, наличие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст поддается прочтению);

- представленные электронные образы документов доступны для прочтения, пригодные 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;

- наличие у заявителя прав на получение государственной услуги.

3.10. Результатом административной процедуры по под услуге «Установление права на единовременную денежную выплату при рождении (усыновлении) первого ребенка» является:

- решение о приеме сведений, необходимых для получения государственной услуги;

- решение об отказе в приеме сведений с указанием причины отказа.

3.10.1 Результатом административной процедуры по под услуге «Предоставление единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка» является:

- решение о приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги;

- решение об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа.

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

3.12. Информация о регистрации либо в отказе регистрации заявления направляется почтовым отправлением, либо электронным письмом в зависимости от формы подачи заявления.

3.13. Максимальный срок выполнения данного действия административной процедуры по подуслугам составляет 1 рабочий день.

Взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов

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

3.15. При предоставлении государственной услуги орган социальной защиты населения взаимодействует территориальными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области содействия занятости населения; территориальными органами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет налогов, сборов и страховых взносов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет иных обязательных платежей, за производством и оборотом табачной продукции, за применением контрольно-кассовой техники, а также функции органа валютного контроля в пределах компетенции налоговых органов; федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правоприменительные функции, функции по контролю и надзору в сфере исполнения уголовных наказаний в отношении осужденных,

функции по содержанию лиц, подозреваемых либо обвиняемых в совершении преступлений, и подсудимых, находящихся под стражей, их охране и конвоированию, а также функции по контролю за поведением условно осужденных и осужденных, которым судом предоставлена отсрочка отбывания наказания, и по контролю за нахождением лиц, подозреваемых либо обвиняемых в совершении преступлений, в местах исполнения меры пресечения в виде домашнего ареста и за соблюдением ими наложенных судом запретов и (или) ограничений; воинскими частями, учреждениями и организациями федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная служба, и военными комиссариатами муниципальных образований; территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации; с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, и его территориальными органами, в распоряжении которых имеется информация о месте жительства (пребывания) или фактического проживания заявителя; органами записи актов гражданского состояния.

3.16. В течение 1 рабочего дня после регистрации заявления должностное лицо органа социальной защиты населения направляет запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении информацию, согласно пункту 2.15 настоящего Административного регламента.

3.17. Направление запроса осуществляется:

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

3.18. Запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- контактную информацию исполнителя запроса;
- дату направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

3.19. Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью должностного лица органа социальной защиты населения.

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

3.21. Органы и организации, указанные в пункте 2.17 настоящего Административного регламента, обязаны рассмотреть межведомственные запросы органа социальной защиты населения и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления в такие органы и организации.

3.22. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

3.23. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.24. Максимальный срок выполнения административной процедуры по под услуге «Установление права на единовременную денежную выплату при рождении (усыновлении) первого ребенка» составляет – 2 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по под услуге «Предоставление единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка» составляет – 5 рабочих дней.

Рассмотрение и принятие решения о предоставлении или об отказе в  
предоставлении государственной услуги

3.25 Основанием для начала административной процедуры по под услуге «Установление права на единовременную денежную выплату при рождении (усыновлении) первого ребенка» является наличие сведений о государственной регистрации рождения (усыновления) первого ребенка и о регистрации гражданина по месту жительства.

3.25.1 Основанием для начала административной процедуры по под услуге «Предоставление единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка» является наличие полного комплекта документов, сформированного в личное дело (отдельной папки) на заявителя в органе социальной защиты населения, в котором содержатся документы.

3.26. Подготовка проекта соответствующего решения о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом и согласовывается с руководителем структурного подразделения и/или заместителем руководителя органа социальной защиты населения.

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

3.28. Критериями принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия по под услуге «Установление права на единовременную денежную выплату при



рождении (усыновлении) первого ребенка» являются:

- 1) рождения ребенка после 1 января 2019 года;
- 2) отсутствие факта о рождении мертвого ребенка;
- 3) наличие права на единовременную денежную выплату в соответствии с пунктом 1.2 постановления Правительства РС(Я) от 03.04.2019 N 71 "О Порядке предоставления дополнительных мер поддержки, направленных на повышение рождаемости в Республике Саха (Якутия)".

3.28.1 Критериями принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия по подуслуге «Предоставление единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка» являются соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и иных нормативных правовых актов:

- 1) отсутствие факта нахождения ребенка на полном государственном обеспечении;
- 2) отсутствие факта лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого у гражданина возникло право на единовременную денежную выплату;
- 3) отсутствие факта отмены усыновления в отношении ребенка, в связи с усыновлением которого у гражданина возникло право на единовременную денежную выплату;
- 4) отсутствие факта выезда семьи на постоянное место жительства за пределы Республики Саха (Якутия);
- 5) наличие достоверности предоставленных заявителем документов (сведений);
- 6) наличие полного предоставления документов, указанных в пункте в пункте 2.7 Административного регламента;
- 7) отсутствие факта предоставления аналогичной меры поддержки иным субъектом Российской Федерации, входящим в состав Дальневосточного

федерального округа;

8) обращение за предоставлением государственной услуги последовало ранее двенадцати месяцев со дня рождения первого ребенка.

9) наличия решения Управления об установлении права на единовременную денежную выплату.

3.29 Результатом административной процедуры по под услуге «Установление права на единовременную денежную выплату при рождении (усыновлении) первого ребенка» является принятие решения об установлении права на единовременную денежную выплату либо принятие решения об отказе.

3.29.1 Результатом административной процедуры по под услуге «Предоставление единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка» является принятие решения о назначении единовременной денежной выплаты либо либо принятие решения об отказе

3.30. Способом фиксации результата административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и регистрация его в информационной системе органа социальной защиты населения.

3.31 Максимальный срок выполнения административной процедуры по под услуге «Установление права на единовременную денежную выплату при рождении (усыновлении) первого ребенка» составляет – 2 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по под услуге «Предоставление единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка» составляет – 4 рабочих дней.

#### Уведомление заявителя о принятом решении

3.32. Основанием для уведомления заявителя является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.33. Уведомление заявителя осуществляется органом социальной защиты населения не позднее чем через 1 рабочих дня со дня вынесения соответствующего решения с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

3.34. Специалист осуществляет подготовку и отправку письма о принятом решении за подписью руководителя уполномоченного органа.

3.35. Критерием принятия решения является положительный результат по государственной услуге или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

3.36. Результатом административной процедуры является направление уведомления о принятом решении.

3.37. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в электронном реестре делопроизводства органа социальной защиты населения с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма в порядке делопроизводства и уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги на электронную почту заявителя, при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ, осуществляется путем направления сообщения в личный кабинет заявителя либо почтовым отправлением.

3.38. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

#### Выдача результата предоставления государственной услуги

3.39. Основанием для начала административной процедуры по подуслуге «Предоставление единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка» является направление уведомления о принятом решении.

3.40. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.41. Выдача результата предоставления государственной услуги производится в зависимости от выбора способа получения результата, указанного заявителем в заявлении.

3.42. Выдача результата предоставления государственной услуги производится в помещении органа социальной защиты населения ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность). В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления государственной услуги хранится в органе социальной защиты населения до востребования.

3.43. В случае поступления заявления через ГАУ "МФЦ РС(Я)" результат предоставления государственной услуги направляется органом социальной защиты населения в ГАУ "МФЦ РС(Я)" для выдачи результата заявителю.

3.44. В случае поступления заявления через почтовое отправление специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.45. В случае поступления заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ результат оказания государственной услуги в виде электронного документа направляется в "Личный кабинет" заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ либо по выбору заявителя, указанному в заявлении.

3.46. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги.

3.46.1 Максимальный срок предоставления административной процедуры – 1 рабочий день.

в выданных в результате предоставления  
государственной услуги документах

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

3.48. Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

3.49. Заявление об исправлении ошибок рассматривается органом социальной защиты населения в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

3.50. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах орган социальной защиты населения осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

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

Порядок выполнения административных процедур  
(действий) многофункциональными центрами  
предоставления государственных  
и муниципальных услуг

3.52. На базе ГАУ "МФЦ РС(Я)" осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг в МФЦ и через порталы государственных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) прием и заполнение запросов о предоставлении государственных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;

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;

г) иные процедуры.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ "МФЦ РС(Я)", 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)"

3.53. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ "МФЦ РС(Я)", 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)" осуществляется в соответствии с пунктами 1.4 - 1.11 настоящего Административного регламента.

Прием запросов (регистрация) заявителей  
о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги

3.54. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя за получением государственной услуги в форме заявления на бумажном носителе при очной форме обращения в ГАУ "МФЦ РС(Я)" (далее - заявление).

3.55. Ответственными за выполнение административного действия являются сотрудники ГАУ "МФЦ РС(Я)" (далее - ответственное лицо).

3.56. При приеме запросов о предоставлении государственных услуг либо комплексных запросов и выдаче документов ответственное лицо должен устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливать личность заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

3.57. При приеме и рассмотрении документов ответственное лицо

устанавливает цель обращения, личность заявителя и проверяет:

а) наличие полного перечня необходимых документов, указанных в пункте настоящего Регламента;

за исключением случаев, если такие документы, информация и (или) сведения формируются с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры на основании документов, информации и (или) сведений, полученных из информационных систем, не относящихся к ведению многофункционального центра;

б) соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, скреплены печатями, иметь надлежащие реквизиты и подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны ясно и четко, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, ОГРН, ИНН, и контактных номеров, а фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса и места жительства написаны полностью;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в) отсутствие оснований, указанных в пункте 2.21 настоящего Административного регламента.

3.58. Если порядком предоставления услуги предусмотрена подача копий документов, ответственное лицо осуществляет сверку предоставленных заявителем копий документов с предъявленными подлинниками в присутствии заявителя и заверяет печатью "Подлиннику соответствует" с указанием даты приема и Ф.И.О. ответственного лица. На печати проставляются подписи как заявителя, так и ответственного лица.

3.59. Ответственное лицо, осуществляющее прием заявления и необходимых документов, должно засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении, а также составить и заверить своей подписью с



указанием фамилии, имени, отчества опись принятых документов.

3.60. Если заявитель не может представить документы, удостоверяющие его личность и (или) права действовать от имени получателя услуги непосредственно в момент подачи заявления на получение услуги, то ответственное лицо прекращает прием документов у заявителя.

3.61. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.62. При соответствии требованиям пункта 3.57 настоящего Административного регламента, ответственное лицо регистрирует сведения обо всех представленных заявителем документах в АИС МФЦ, в том числе документов, не предусмотренных указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, раздаточными материалами и(или) АИС МФЦ.

3.63. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.64. При наличии оснований, указанных в пунктах 2.21 настоящего Административного регламента, заявителю сообщается о принятии решения об отказе в приеме документов с указанием причины отказа. Заявитель вправе настаивать на получении такой услуги, в этом случае ответственное лицо принимает документы и вносит запись с уведомлением о возможном отказе в текст расписки.

3.65. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.66. Заявления, которые подаются через ГАУ "МФЦ РС(Я)", подписываются заявителем либо его представителем в присутствии ответственного лица.

3.67. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 15 минут.

3.68. Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего

Административного регламента.

3.69. Результатами административной процедуры являются:

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.70. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в АИС МФЦ и расписка в приеме обращения заявителя.

Взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов

3.71. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия формируется в случае, если документы не были представлены заявителем.

3.72. Ответственными за выполнение административного действия являются сотрудники ГАУ "МФЦ РС(Я)".

3.73. Подготовка и направление межведомственных запросов с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ), осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии, предусматривающим предоставление данной государственной услуги на базе МФЦ.

## Уведомление заявителя о принятом решении

3.74. Основанием для начала административной процедуры является поступление из Министерства либо органа социальной защиты населения результата предоставления государственной услуги.

3.75. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней (за исключением случая неявки заявителя в установленный срок).

3.76. Критерием принятия решения является положительный результат по государственной услуге или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

3.77. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.78. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в расписке о выдаче документов.

3.79. При выдаче заявителю результатов или промежуточных результатов по услуге, ответственное лицо руководствуется паспортом государственной услуги, являющимся приложением к соглашению о взаимодействии между Министерством и ГАУ "МФЦ РС(Я)", по электронной услуге - внутренним порядком выдачи результатов электронной услуги.

### Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.80. В рамках предоставления государственной услуги "Предоставление единовременной денежной выплаты при рождении первого ребенка" осуществляются следующие административные процедуры (действия) в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ:

- 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 N 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 прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ, на официальном сайте Министерства.

На ЕПГУ и (или) РПГУ, на официальном сайте Министерства размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на ЕПГУ и (или) РПГУ заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на официальном сайте Министерства.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется органом социальной защиты населения после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной

форме запроса;

3) Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органом социальной защиты населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.80.1. 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 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 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 запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) 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.

3.80.2. При предоставлении государственной услуги в электронной

форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

д) при предоставлении государственной услуги орган социальной защиты населения осуществляет взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них;

е) в случае обращения заявителя в электронной форме, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ;

ж) направление заявителю результата государственной услуги в виде электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ либо одним из способов получения результата услуги, указанных в заявлении,

согласно пункту 2.10 настоящего Административного регламента.

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

3.82. Уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа социальной защиты населения и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, направления сообщения в личный кабинет заявителя при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ.

Положения о предоставлении государственной услуги на базе МФЦ вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии, предусматривающего предоставление данной государственной услуги на базе МФЦ

3.83. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ "МФЦ РС(Я)" осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средства массовой информации).

3.84. Для получения государственной услуги заявитель при обращении в ГАУ "МФЦ РС(Я)" подает заявление и прилагаемые к нему документы согласно подразделу 2.7 Административного регламента.

3.85. При обращении заявителя за получением государственной услуги через ГАУ "МФЦ РС(Я)" административное действие - прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, регистрация

заявления осуществляется органом социальной защиты населения, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия, в следующем порядке:

- в день поступления заявления от курьера ГАУ "МФЦ РС(Я)" принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов;
- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема.

3.86. Срок приема и регистрации заявления составляет 1 день со дня поступления заявления в орган социальной защиты населения.

3.87. Информационный обмен между ГАУ "МФЦ РС(Я)" и органом социальной защиты населения осуществляется посредством доставки документов на бумажном носителе курьером ГАУ "МФЦ РС(Я)" и (или) в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы ГАУ "МФЦ РС(Я)", либо почтовым отправлением.

3.88. Срок предоставления государственной услуги через ГАУ "МФЦ РС(Я)" определяется в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

3.89. Сотрудник органа социальной защиты населения после оформления соответствующих результатов предоставленной услуги документов уведомляет ГАУ "МФЦ РС(Я)" о готовности результата предоставления государственной услуги.

3.90. Орган социальной защиты населения передает в ГАУ "МФЦ РС(Я)" решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее рабочего дня, предшествующего последнему дню оказания государственной услуги. В случае отказа в предоставлении услуги в ГАУ "МФЦ РС(Я)" передается решение об отказе с разъяснением причин отказа.

3.91. Консультирование, прием документов и выдача результатов в отделениях ГАУ "МФЦ РС(Я)" осуществляется после заключения между



Министерством и ГАУ "МФЦ РС(Я)" соответствующего соглашения о взаимодействии.».

1.2.15 Пункт 5.5. изложить в следующей редакции: «5.5. Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, могут обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) органа социальной защиты населения, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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 2.11 настоящего Административного регламента о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 N 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 N 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 N 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 N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".».

1.2.16 Дополнить пунктом 5.8.1 следующего содержания: «5.8.1 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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.».

1.2.17 В пункте 5.17 заменить слова «Единого портала, портала услуг» словами «ЕПГУ и(или) РПГУ».

1.2.18 Раздел VI признать утратившим силу.

2. Департаменту демографической и семейной политики, опеки и попечительства (Сивцева Е.В.):

2.1 Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направить настоящий приказ для государственной регистрации в Департамент по государственно-

правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия).

3. Правовому отделу (Владимиров Д.Г.):

3.1 В 7-дневный срок после дня официального опубликования настоящего приказа направить копию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия), а также сведения об источнике официального опубликования.

4. Департаменту административной работы, цифровизации и сопровождения государственных услуг (Горюшинская С.В.) 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



Е.А. Волкова

*(Документ создан в электронной форме в Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия))*