



ПРИКАЗ

20 декабря 2021 г.

№ 56-Н

г. Якутск

Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной выплаты на улучшение жилищных условий многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РС(Я) от 26.08.2021 N 296 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги" и Постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 3 мая 2010 г. N 204 «О правилах предоставления социальных выплат на улучшение жилищных условий многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной выплаты на улучшение жилищных условий многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 25 мая 2018 г. №728-ОД «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных выплат на улучшение

жилищных условий многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей»»).

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

3.1 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).

3.2 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.

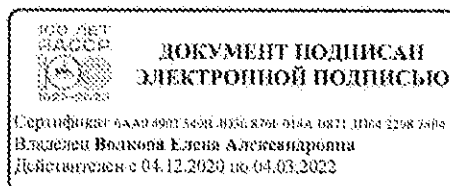
4 Департаменту административной работы, цифровизации и сопровождения государственных услуг после опубликования приказа:

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))

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социального развития Республики Саха
(Якутия) по предоставлению государственной услуги
«Предоставление социальной выплаты на улучшение жилищных
условий многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и
более детей»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предмет регулирования

1.1.1 Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление социальной выплаты на улучшение жилищных условий многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2 Круг заявителей

1.2.1 Получателем государственной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства и проживающие не менее 5 лет на территории Республики Саха (Якутия), состоящие на учете в органах местного самоуправления в качестве нуждающегося в жилых помещениях, являющиеся одним из родителей, родившихся одновременно 3 и более детей с 1 января 2010 года (далее - заявитель).

В составе семьи учитываются совместно проживающие супруг (супруга) и также рожденные, усыновленные дети до достижения ими возраста восемнадцати лет.

В случае, когда брак супругов расторгнут, право на социальную выплату предоставляется тому родителю, по месту жительства или месту пребывания, которого проживают дети.

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

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1 Местонахождение Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство), график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, в сети Интернет указаны на официальном сайте Министерства [http:// mintrud.sakha.gov.ru](http://mintrud.sakha.gov.ru)

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

1. Комиссия по вопросам предоставления социальной выплаты семье (далее - Комиссия);
2. Органы местного самоуправления по месту жительства.

1.3.3 Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Министерства, органов, указанных в п. 1.3.2. настоящего Административного регламента:

-Через официальные сайты ведомств:

- Министерство – [http:// mintrud.sakha.gov.ru](http://mintrud.sakha.gov.ru)
- Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и государственных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ)» и/или государственной информационной системе «Портал государственных и государственных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (<http://www.e-yakutia.ru>) (далее - РПГУ)»;

1.3.4 Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:

- 1) При личном обращении посредством получения консультации:
 - у специалиста Министерства для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в Министерство;
- 2) Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное (указывается адрес электронной почты). Осуществляется Министерством для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- 3) Посредством получения консультации по телефону. Номера телефонов указаны на официальных сайтах, указанных в п. 1.3.3 настоящего Административного регламента;
- 4) Самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

1.3.5 При консультировании при личном обращении в Министерство соблюдаются следующие требования:

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

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

1.3.6 При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

-Консультирование по почте осуществляется специалистом Министерства;

-При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Министерством в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.3.7 При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

-Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Министерства, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

-Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.8 В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.9 С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и/или РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в подпункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

1.3.10 Специалисты Министерства при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Министерства, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Министерства, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты Министерства, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных

разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Министерства должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.11 Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.3.12 Письменные обращения, рассматриваются в срок предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.13 Специалист Министерства 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.

1.3.14 Заявители, представившие в Министерство документы, в обязательном порядке информируются государственными служащими Министерства о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

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

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

1.4.2 На официальном сайте Министерства в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;

- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении государственной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

1.4.3 На информационном стенде Министерства размещаются:

- режим приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.4 На ЕПГУ и/или РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;
- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- административные процедуры предоставления государственной услуги;

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

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

2 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование услуги

2.1.1 Предоставление социальной выплаты на улучшение жилищных условий многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей (далее по тексту - государственная услуга).

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

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

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

– Управление записи актов гражданского состояния при Правительстве Республики Саха (Якутия);

– Министерство внутренних дел по Республике Саха (Якутия);

– Органы местного самоуправления;

– Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Саха (Якутия);

– УФНС России по Республике Саха (Якутия);

– Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия);

– Филиал Кадастровой палаты по Республике Саха (Якутия).

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

2.3 Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1 Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения в предоставлении социальной выплаты на улучшение жилищных условий многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей, и выдача обязательства о перечислении социальной выплаты;

2) решение об отказе в предоставлении социальной выплаты на улучшение жилищных условий многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей.

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

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

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

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

2.4 Срок предоставления услуги

2.4.1 Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней (22 рабочих дня).

2.4.2 Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется Управлением заявителю в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

2.5.1 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Министерства - <https://mintrud.sakha.gov.ru/npa/front/view/id/161> и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия).

2.5.2 Ответственным за размещение в сети «Интернет» на официальном сайте Министерства - <http://mintrud.sakha.gov.ru> и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) административного регламента является Министерство.

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

2.6.1 Государственная услуга предоставляется при поступлении заявления о предоставлении социальных выплат на улучшение жилищных условий многодетным (далее - заявление).

2.6.2 В случае рождения одновременно троих и более детей за пределами Республики Саха (Якутия), для получения социальной выплаты семья представляет в Министерство:

а) заявление о предоставлении социальной выплаты с гарантией ее использования по назначению в установленной форме (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);

- в заявлении о предоставлении государственной услуги указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество получателя услуги (без сокращений) в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

2) дата рождения получателя услуги;

3) сведения о месте жительства получателя услуги (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

4) номер(а) телефона(ов) получателя услуги;

5) сведения о документе, удостоверяющем личность получателя услуги (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

6) сведения о документе, удостоверяющем личность супруга (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

7) сведения о документе, удостоверяющем личность детей (если ребенок и (или) дети достиг(ли) 14 лет) (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

8) сведения о рождении детей (вид документа, дата составления и номер записи акта о рождении, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа;

9) личная подпись Заявителя либо представителя по доверенности, дата заполнения заявления.

2.6.3 Все графы заявлений, содержащих сведения, указанные в настоящем пункте должны быть заполнены в полном объеме и подтверждаться соответствующими документами

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

2.6.5 Для получения социальной выплаты заявитель предоставляет в течение 3 календарных месяцев в Министерство:

1) заявление о предоставлении социальной выплаты с гарантией ее использования по назначению в установленной форме (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);

2) копию договора на приобретение (строительство, долевое строительство) жилья с обязательным указанием адреса и площади приобретаемого жилого помещения и расчетных счетов продавцов (застройщиков) или копию подрядного договора на проведение капитального ремонта, акт приемки выполненных работ или документы, подтверждающие о произведенных фактических расходах по оплаченным счетам-фактурам с обязательным указанием расчетного счета подрядной организации в случае осуществления капитального ремонта имеющейся жилой площади.

2.6.6 Заявление, указанное в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в Министерство при личном обращении.

2.6.7 Заявление, указанное в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Министерство посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Министерство копии документов должны быть нотариально заверены.

2.6.8 Заявление, указанное в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

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

2.6.10 Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в

электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

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

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

- личное получение в Министерстве;
- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;
- почтовое отправление.

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

2.7.1 Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.2.2 настоящего Административного регламента:

Наименование органа государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:
Управление записи актов гражданского состояния при Правительстве Республики Саха (Якутия) (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния)	Сведения о рождении детей.
Министерство внутренних дел по Республике Саха (Якутия)	сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации сведения о факте постоянного проживания на территории Республики Саха (Якутия) не менее 5 лет

<p>Органы местного самоуправления</p>	<p>сведения о дате постановки многодетной семьи на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий; акт обследования жилищных условий; заключение об оценке соответствия жилого помещения требованиям о признании жилого помещения непригодным для проживания, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (при наличии); выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) объекты недвижимости, расположенные на всей территории Российской Федерации; сведения о получении (неполучении) супругами ранее поддержки за счет средств федерального бюджета и государственного бюджета Республики Саха (Якутия) на улучшение жилищных условий;</p>
<p>Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Саха (Якутия)</p>	<p>сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;</p>
<p>УФНС России по Республике Саха (Якутия)</p>	<p>сведения об ИНН</p>
<p>Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия)</p>	<p>Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющую государственную регистрацию возникновения или перехода прав на недвижимое имущество, либо иной документ, удостоверяющий право собственности на жилой дом, оформленный до принятия Федерального <u>закона</u> от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" по Российской Федерации; Сведения о содержании правоустанавливающего документа.</p>
<p>Филиал Кадастровой палаты по Республике Саха (Якутия)</p>	<p>Сведения об имуществе</p>

Органы самоуправления	местного	Сведения о составе семьи
--------------------------	----------	--------------------------

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

2.7.3 По межведомственным запросам органов, указанных в подпункте 2.2.2 настоящего административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.4 Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

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

2.8 Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.8.1. Министерство не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

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

а) предоставление недостоверной или неполной информации, предусмотренной подпунктами 2.6.2 настоящего Административного регламента.

б) предоставление неполного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги;

в) отсутствие доверенности на представление интересов правообладателя;

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

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

е) отсутствие у заявителя прав на получение государственной услуги.

2.10 Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.10.1 Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

- добровольного отказа от реализации социальной выплаты в текущем финансовом году;

- непредставления договоров в установленный Правилами предоставления социальных выплат на улучшение жилищных условий многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей, утвержденный постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 3 мая 2010 г. N 204.

- срок в текущем финансовом году, если срок представления договоров на приобретение (строительство, долевое участие в строительстве) жилья, на проведение капитального ремонта (реконструкции) имеющейся жилой площади, установленный пунктом 13.1 настоящих Правил предоставления социальных выплат на улучшение жилищных условий многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей, утвержденный постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 3 мая 2010 г. N 204, выходит за пределы текущего финансового года.

2.10.2 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

а) представления неполного перечня документов, указанных в подпунктах 2.6.5;

б) выявления в представленных гражданами документах недостоверных сведений;

в) отсутствия оснований для предоставления социальной выплаты в соответствии с настоящими Правилами предоставления социальных выплат на улучшение жилищных условий многодетным семьям, в которых

одновременно родились трое и более детей, утвержденный постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 3 мая 2010 г. N 204;

г) несвоевременного представления в указанный срок документов для получения социальной выплаты, установленных подпунктами 2.6.5 настоящих Административного регламента;

д) несоответствие условиям пункта 1.2 Административного регламента;

е) размер имеющейся жилой площади семьи в собственности и (или) по договору социального найма превышает размер жилья 18 кв.м. на каждого члена семьи;

ж) осуществления действий, повлекших ухудшение жилищных условий, то есть отчуждение жилых помещений или их частей, за пять лет, предшествующих предоставлению социальной выплаты;

з) получения ранее Гражданином или супругом (супругой) Гражданина государственной поддержки на приобретение (строительство) жилого помещения;

и) в случае ограничения или лишения обоих родителей родительских прав, отстранения от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении одного или нескольких детей.

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

2.11.1 К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относятся: сведения о рождении детей с Управления записи актов гражданского состояния при Правительстве Республики Саха (Якутия).

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

2.12.1 Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

2.15.1 Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Управление, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

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

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

Для подачи заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ заявителю необходимо иметь подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Справочная информация;
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
3. Круг заявителей;
4. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги;
5. Срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

получения информации о ходе предоставления государственной услуги

2.17.1 Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

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

г) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и/или РПГУ);

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

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

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

2.17.2 Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

– удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

– отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

– отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

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

2.18.1 При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

2.18.1.1 регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

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

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с применением простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной

электронной подписи согласно Постановлению Правительства Республики Саха (Якутия) №296 от 26.08.2021 г.;

- 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.

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

2.19 Отказ заявителя от предоставления услуги

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

2.19.2 Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подается заявителем в случае поступления Министерство, в соответствии с предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

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

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

2.19.5 К заявлению о прекращении предоставления государственной услуги прилагаются следующие документы:

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

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

2.19.6 Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги является если заявление о прекращении предоставления государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.19.7 Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Министерства заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

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

2.19.9 Заявление о прекращении предоставления государственной услуги рассматривается специалистом Министерства, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления государственной услуги, подписанный руководителем Министерства.

2.19.10 Решение о прекращении предоставления государственной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Министерства заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

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

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНАХ

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

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

3.2 Исчерпывающий перечень административных процедур

3.2.1 В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении услуги;
- 5) выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью Министерства.

3.3 Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;
- в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;
- д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.2 Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ содержатся в п. 3.4-3.10 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.6 При формировании заявления обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

3.3.7 Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в Министерство, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для подачи заявления о предоставлении услуги;

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

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

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

- получение результата предоставления государственной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

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

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

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

- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Министерством;

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

3.4 Проверка документов и регистрация заявления

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство от лиц, указанных в подпунктах 1.2.1, 1.2.2 настоящего Административного регламента, Заявления и документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, которые могут быть представлены заявителем лично в Министерство, в электронной форме либо направлены по почте. Заявления и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в установленном порядке.

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

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

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления

- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов

- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

3.4.3 Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами, предусмотренных подпунктами 2.6.7 и 2.6.8 настоящего Административного регламента. Форма расписки приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4 В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Министерства, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю, либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением. А при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ отказ в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Министерства и направляется в форме электронного документа в виде сообщения в личный кабинет заявителя.

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

3.4.6 Для возврата заявления почтовым отправлением специалист Министерства, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

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

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

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

3.4.10 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Министерства с присвоением ему номера и даты.

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

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

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

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

3.5.2 Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Уведомления (запроса).

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

3.5.4 Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

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

3.5.6 По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее

трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

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

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

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

3.6 Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)

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

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

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

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

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

3.6.6 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.7 Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.7.2 На основании полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов, указанных в пункте 9 настоящих Правил предоставления социальных выплат на улучшение жилищных условий многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей, утвержденный постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 3 мая 2010 г. N 204, Комиссия в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления рассматривает документы и принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении социальной выплаты семье.

3.7.3 Уполномоченный специалист Министерства по итогам проверки, указанной в пункте 3.5 настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) Выдача заявителю копию протокола о решении в предоставлении социальной выплаты на улучшение жилищных условий многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей, и выдача обязательства о перечислении социальной выплаты.

2) Отказ в выдаче предоставлении социальной выплаты на улучшение жилищных условий многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей.

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

3.7.5 Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки специалисту Управления, уполномоченного осуществлять такую проверку.

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

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

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

3.7.9 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и иных нормативных правовых актов:

- а) соответствие условиям пункта 1.2 Административного регламента;
- б) размер имеющейся жилой площади семьи в собственности и (или) по договору социального найма не превышает размер жилья 18 кв.м. на каждого члена семьи;
- в) отсутствие факта о получении ранее Гражданином или супругом (супругой) Гражданина государственной поддержки на приобретение (строительство) жилого помещения;
- г) отсутствие факта ограничения или лишения обоих родителей родительских прав, отстранения от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении одного или нескольких детей.

3.7.10 Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его подписание министром труда и социального развития РС(Я).

3.7.11 Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения в виде копии протокола по услуге специалисту Министерство, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.7.12 Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 11 рабочих дней.

3.8 Уведомление заявителя о принятом решении

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

3.8.2 Специалист Министерства направляет семье в течение 10 календарных дней (8 рабочих дней) со дня утверждения списка выписку из протокола заседания Комиссии для заключения договора на приобретение

(строительство, долевое участие в строительстве) жилья (приложение N 3 Административного регламента).

3.8.3 Выписка из протокола о принятии решения об отказе в предоставлении социальной выплаты с указанием причин отказа направляется гражданину в течение 10 календарных дней (8 рабочих дней) с даты принятия соответствующего решения.

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

3.8.5 Результатом административной процедуры является направление выписки о принятом решении из Протокола заседания комиссии и договора.

3.8.6 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в электронном реестре делопроизводства Министерства 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, осуществляется путем направления сообщения в личный кабинет заявителя, либо почтовым отправлением.

3.8.7 Максимальный срок выполнения процедуры составляет - 8 рабочих дней.

3.9 Выдача результата предоставления государственной услуги

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

3.9.2 Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;
- выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ.

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

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

3.9.5 В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.9.6 В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, государственным служащим направляется результат государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

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

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

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

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

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

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

3.9.10 Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата государственной услуги составляет 1 календарный день и не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

3.10 Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

3.10.2 Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме либо в соответствии с приложением №1 к настоящему Административному регламенту.

3.10.3 Заявление об исправлении ошибок рассматривается Министерством в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

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

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией государственной услуги включает в себя проведение

плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Министерства.

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

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

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

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

4.2.6 Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.7 Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса по пункту 2.8 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) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

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

4) 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).

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

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

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

8) 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).

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

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

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

государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба, поступившая в Министерство, предоставляющий государственную услугу, 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, 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.

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

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

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг"

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

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

Приложение N 1
к Административному регламенту «Предоставления
социальных выплат на улучшение
жилищных условий многодетным
семьям, в которых одновременно
родились трое и более детей»

Министру труда и социального развития
Республики Саха (Якутия)
от гражданина (ки) _____,
(Ф.И.О)
проживающего (ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении социальных выплат на улучшение жилищных условий многодетным
семьям, в которых одновременно родились трое и более детей**

В связи с рождением одновременно _____ детей прошу предоставить социальную выплату на улучшение жилищных условий моей семье в составе: Многодетная(ый) мать (отец) _____
(Ф.И.О., дата рождения)

Паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

Супруг (супруга) _____
(Ф.И.О., дата рождения)

Паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

Адрес места жительства _____

Дети _____
(Ф.И.О., дата рождения, свидетельство о рождении, паспорт для ребенка,
достигшего 14 лет)

Обязуюсь предоставленную социальную выплату использовать по назначению в установленные сроки.

Мне известно, что заведомо ложные сведения, указанные в заявлении, могут стать причиной отказа в постановке на учет для получения социальной выплаты и влекут за собой ответственность в порядке, установленном действующим законодательством. Я согласен(а) на обработку моих персональных данных для предоставления социальной выплаты.

Приложение документов - согласно Порядку предоставления социальных выплат на улучшение жилищных условий многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей.

Личная подпись _____
(Ф.И.О.)

" _____ " _____ 20__ г.

Линия отреза

Приложение 2
к Административному регламенту «Предоставления
социальных выплат на улучшение
жилищных условий многодетным
семьям, в которых одновременно
родились трое и более детей»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об
отказе в предоставлении услуги**

Наименование органа, уполномоченного на принятие решения

Ф.И.О., адрес Заявителя

Номер заявления и дата регистрации заявления

РЕШЕНИЕ

от _____ N _____

(наименование органа исполнительной власти)

По результатам рассмотренного заявления

(Ф.И.О. Заявителя)

(номер заявления и дата регистрации заявления)

в предоставлении государственной услуги «**Предоставление социальной выплаты на улучшение жилищных условий многодетным** семьям, в которых одновременно родились трое и более детей»

принято решение _____ / _____, по следующим основаниям:

(разъяснения причин отказа)

Дополнительно информируем _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке путем направления жалобы в

уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность лица,
уполномоченного на принятие решения

ФИО

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение N 3
к Административному регламенту «Предоставления
социальных выплат на улучшение
жилищных условий многодетным
семьям, в которых одновременно
родились трое и более детей»

Комиссия
по вопросам предоставления социальной выплаты семье

Выписка из протокола от "___" _____ 20__ г. N ___

Уважаемый (ая, ые) _____ !

Решением Комиссии по вопросам предоставления социальной выплаты семье от _____ 20__ г. "___", утвержденным министром труда и социального развития Республики Саха (Якутия), Вы являетесь получателем социальной выплаты за счет средств резервного фонда Правительства Республики Саха (Якутия).

Для получения социальной выплаты Вам необходимо в течение 3-х календарных месяцев осуществить подбор вариантов жилья и представить копию договора на приобретение (строительство, долевое строительство) жилья с обязательным указанием адреса и площади приобретаемого жилого помещения и расчетных счетов продавцов (застройщиков) или осуществить капитальный ремонт имеющейся жилой площади и представить подрядный договор на проведение капитального ремонта, акт приемки выполненных работ или документы, подтверждающие о произведенных фактических расходах по оплаченным счетам-фактурам с обязательным указанием расчетного счета подрядной организации.

Все документы следует представить в Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по адресу: г. Якутск, ул. Петра Алексеева, 6/1, кабинет N 1.14.

В случае отказа от реализации социальной выплаты или непредставления указанного договора в установленный срок Вы будете исключены из списка граждан - получателей социальных выплат на текущий год. При этом право получения социальной выплаты за Вами сохраняется, вопрос о предоставлении Вам социальной выплаты будет рассматриваться Комиссией в установленном порядке.

Ответственный секретарь Комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту «Предоставления
социальных выплат на улучшение
жилищных условий многодетным
семьям, в которых одновременно
родились трое и более детей»

Форма выписки из списка многодетных семей, в которых одновременно родились трое и более детей

Наименование органа, уполномоченного на принятие решения

Выписка из списка многодетных семей, в которых одновременно родились трое и более детей

от _____
дата внесения сведений в список

N _____
Регистрационный номер в списке

Настоящая выписка подтверждает включение в список многодетных семей, в которых одновременно родились трое и более детей

ФИО супругов (супруга) _____

Дети:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Номер и дата включения в список многодетных семей, в которых одновременно родились трое и более детей _____

Выписка сформирована _____

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления,
уполномоченных на предоставление сведений из списка
многодетных семей, в которых одновременно родились трое и
более детей

Должность лица,
уполномоченного на принятие решения

ФИО

Сведения о сертификате
электронной подписи

к Административному регламенту «Предоставления социальных выплат на улучшение жилищных условий многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

На основании Закона Республики Саха (Якутия) от 17 декабря 2008 г. 643-З N 147-IV "Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Республике Саха (Якутия)" Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия) в лице министра, действующего на основании Положения о Министерстве, в соответствии с Правилами предоставления социальных выплат на улучшение жилищных условий многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей, обязуется предоставить семье _____ социальную выплату за счет средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия) и перечислить в течение 10 календарных дней сумму выделенной социальной выплаты в размере (_____) рублей на расчетный счет продавца (застройщика) жилого помещения согласно представленному договору приобретения (строительства, долевого участия в строительстве) на основании документа, подтверждающего государственную регистрацию возникновения или перехода прав на недвижимое имущество в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия), с даты принятия распоряжения Правительства Республики Саха (Якутия) о предоставлении социальной выплаты на улучшение жилищных условий многодетной семье _____.

Министр труда и социального развития
Республики Саха (Якутия)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)