



ПРИКАЗ

01.03.2022

№ 76

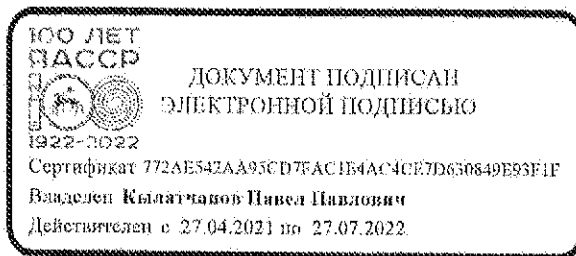
г. Якутск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление социальной выплаты на приобретение или строительство жилья ветеранам и инвалидам боевых действий, членам семей погибших (умерших) инвалидов и ветеранов боевых действий, нуждающихся в улучшении жилищных условий и вставших на учет до 1 января 2005 года»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 26 августа 2021 года № 296 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление социальной выплаты на приобретение или строительство жилья ветеранам и инвалидам боевых действий, членам семей погибших (умерших) инвалидов и ветеранов боевых действий, нуждающихся в улучшении жилищных условий и вставших на учет до 1 января 2005 года» согласно приложению.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте в информационно-телскомуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Г. Г. Новикову.

Министр
строительства
РС(Я)



П.П. Кылатчанов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление социальной выплаты на приобретение или строительство жилья ветеранам и инвалидам боевых действий, членам погибших (умерших) инвалидов и ветеранов боевых действий, нуждающихся в улучшении жилищных условий и вставших на учет до 1 января 2005 года» от 01 марта 2022 г. № 76

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление социальной выплаты на приобретение или строительство жилья ветеранам и инвалидам боевых действий, членам семей погибших (умерших) инвалидов и ветеранов боевых действий, нуждающихся в улучшении жилищных условий и вставших на учет до 1 января 2005 года»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1.1 Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства строительства Республики Саха (Якутия) (далее – Минстрой РС (Я)) по предоставлению государственной услуги (функции) (далее - государственная услуга), осуществляемых по запросу заявителей в пределах, установленных законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) полномочий, порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1 Ветераны боевых действий: граждане, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах", вставшие на учет до 1 января 2005 года (ветераны боевых действий), а именно:

- а) инвалиды боевых действий;
- б) ветераны боевых действий;
- в) члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий.

1.2.2. С заявлением вправе обратиться физические лица, относящиеся к категории получателей государственной услуги, или их представители на основании документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1 Информация об информировании предоставления государственной услуги размещены в сети Интернет указаны на официальном сайте Минстрой РС (Я) график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи исполнительного органа

1.3.2. Прием документов и выдача результатов предоставления государственных услуг в рамках данного Административного регламента, может осуществляться в Минстрой РС (Я):

1.3.3 Консультирование, прием документов и выдача результатов в Минстрой РС (Я).

1.3.4. Органы государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги: Минстрой РС (Я).

1.3.5. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Минстрой РС (Я), предоставляющих государственную услугу, указанных в п. 1.3.3. настоящего Административного регламента:

Через официальные сайты ведомств:

Минстрой РС (Я) - minstroy.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);

На информационных стендах Минстрой РС (Я), ОМСУ;

В региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)»;

Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:

1) При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста Минстрой РС (Я), для физических лиц;

2) Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное (указывается адрес электронной почты));

3) Посредством получения консультации по телефону. Номера телефонов указаны на официальных сайтах minstroy.sakha.gov.ru, указанных в п. 1.3.4 настоящего Административного регламента;

4) Самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

1.3.6. При консультировании при личном обращении в Минстрой РС (Я) соблюдаются следующие требования:

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

- Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Минстрой РС (Я) и не может превышать 15 минут.

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

- Консультирование по почте осуществляется специалистом Минстрой РС (Я);

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

1.3.8. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

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

- Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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 части 1 подпункта 1.3.5 настоящего Административного регламента.

Специалисты Минстрой РС (Я) при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Минстрой РС (Я) 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 Минстрой РС (Я), или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты Минстрой РС (Я) 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 Минстрой РС (Я) должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

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.

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

Специалист Минстрой РС (Я) вне 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.

Заявители, представившие в Минстрой РС (Я) документы, в обязательном порядке информируются государственными служащими Минстрой РС (Я), 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 Минстрой РС (Я) в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и государственных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕИГУ и/или РГИУ, на информационном стенде Минстрой РС (Я), а также предоставляется непосредственно государственными служащими Минстрой РС (Я), в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего Административного регламента.

1.4.2 На официальном сайте Минстрой РС (Я), ОМСУ 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 Минстрой РС (Я) 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 Минстрой РС (Я), ответственных за предоставление государственной услуги;
- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получать 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) должностных лиц Минстрой РС (Я).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование услуги

2.1.1 Предоставление социальной выплаты на приобретение или строительство жилья ветеранам и инвалидам боевых действий, членам погибших (умерших) инвалидов и ветеранов боевых действий, нуждающихся в улучшении жилищных условий и вставших на учет до 1 января 2005 года. (далее по тексту - государственная услуга).

2.1.2 Средства социальной выплаты перечисляются Минстрой РС (Я) в безналичном порядке организации, осуществляющей отчуждение (строительство) приобретаемого (строящегося) жилого помещения, либо физическому лицу, осуществляющему отчуждение приобретаемого жилого помещения, либо организация, в том числе кредитной, предоставившей по кредитному договору (договору займа) денежные средства на указанные цели, в течение десяти рабочих дней после

представления гражданином документов, подтверждающих осуществление сделки (договор купли-продажи, договор участия в долевом строительстве, договор уступки права требования по договору участия в долевом строительстве, кредитный договор (договор целевого займа) на приобретение жилого помещения).

2.2 Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1 Предоставление государственной услуги осуществляется Минстрой РС (Я) через органы местного самоуправления (далее – ОМСУ) в которых заявители состоят на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий.

2.2.2 Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги: Управление Федеральной налоговой службы РФ по Республике Саха (Якутия), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия), Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Саха (Якутия), Управление записи актов гражданского состояния при Правительстве Республики Саха (Якутия), администрации муниципальных образований.

2.2.3 Исполнение Минстрoм РС (Я) государственной услуги обеспечивается – Департаментом строительства жилищной политики (далее отдел)

2.3 Описание результата предоставления государственной услуги.

2.3.1 Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о перечислении социальной выплаты на приобретение или строительство жилья;
- отказ в предоставлении социальной выплаты на приобретение или строительство жилья;

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1 ОМСУ на основании предоставленных заявителем документов в течении 10 рабочих дней со дня подачи заявления о включении в список получателей направляет заявление и документы в Минстрой РС (Я).

2.4.2 Минстрой РС (Я) регистрирует заявление и поступившие документы в течение одного рабочего дня с момента их поступления. Минстрой РС (Я) принимает решение о включении в список получателей субсидии либо об отказе во включении с направлением письменного уведомления об отказе с указанием оснований для отказа в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующие предоставление государственной услуги.

2.5.1 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Минстрой РС (Я) - <https://minstroy.sakha.gov.ru/deyat/zhilischnoe-stroitelstvo> и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия).

2.5.2 Ответственным за размещение в сети «Интернет» на официальном сайте - <https://minstroy.sakha.gov.ru/deyat/zhilischnoe-stroitelstvo>, в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) административного регламента является Минстрой РС (Я).

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1 Для предоставления государственной услуги гражданин представляет в Минстрой РС (Я) заявление (приложение № 1, № 2) и перечень документов, в соответствии с Порядком предоставления единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, утвержденным постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 25 мая 2006 г. № 226 (далее – Порядок)

2.6.2 В заявлении должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

подпись заявителя или его представителя, расшифровка подписи, дата обращения.

(Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица).

2.6.3 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.

2.6.4 Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, прилагаемых к заявлению и подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- копию документа, удостоверяющего личность гражданина;
- копию документов, подтверждающих право граждан на предоставление мер социальной поддержки (удостоверение инвалида (участника) боевых действий, члена семьи погибшего (умершего) инвалида, участника боевых действий);
- согласие на обработку персональных данных;

2.6.5 Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в Минстрой РС (Я) при личном обращении.

2.6.6 Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Минстрой РС (Я) посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Минстрой РС (Я) копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

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

2.6.8 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.

2.6.9 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».

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.7.1 Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС, в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) (Пенсионный фонд Российской Федерации);

- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющая государственную регистрацию возникновения или перехода прав на недвижимое имущество, земельный участок (Росреестр).

- копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- справку органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов о дате постановки гражданина на учет для улучшения жилищных условий;

- в случае изменения фамилии, имени, отчества - документы об их изменении;

- акт обследования жилищных условий;

- копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН).

2.7.2 В случае не предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, уполномоченный орган самостоятельно запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых имеются данные документы.

2.8 Указание на запрет требовать от заявителя.

2.8.1 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;

2.8.2 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, его территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в перечень документов, установленный частью 6 статьи 7 Федерального закона, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в исполнительный орган государственной власти Республики Саха (Якутия) по собственной инициативе;

2.8.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

2.8.4. 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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.8.5. 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, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

- Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

- Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

- Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

- Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

- Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

2.10.1. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

а) получения ранее социальной выплаты для строительства или приобретения жилья за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральными законами от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах", от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

б) выезда за пределы муниципального района и городского округа на постоянное место жительства, кроме случаев, указанных в пункте 15 настоящего Порядка;

в) в случае непредставления полного пакета документов, указанных в пункте 17 настоящего Порядка, за исключением документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

г) смерти;

д) добровольного отказа от получения социальной выплаты;

е) снятия гражданина органом местного самоуправления с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий;

ж) обеспеченности жильем помещением в размере, равном учетной норме жилой площади, установленной органом местного самоуправления, и выше;

з) осуществления действий, повлекших добровольное ухудшение жилищных условий:

отчуждение пригодного для проживания жилого помещения, принадлежавшего гражданину на праве собственности;

неравноценный обмен жилого помещения, принадлежащего гражданину на праве собственности;

вселение в жилое помещение иных лиц (за исключением супруга (супруги), родителей, несовершеннолетних детей заявителя);

невыполнение условий договора о пользовании жилым помещением;

и) отсутствия права на обеспечение жильем в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 14, подпунктом 3 пункта 1 и подпунктом 8 пункта 2 статьи 16, подпунктом 4 пункта 1 статьи 21 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ "О ветеранах";

к) жилое помещение не признано непригодным для проживания в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

л) выявления в представленных гражданами документах недостоверных сведений.

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

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

2.12 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги. В данном подразделе указывается размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы.

2.12.1 За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается

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 запроса о предоставлении государственной 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

**государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией,
участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в
электронной форме.**

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

2.15.2 Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения в Минстрой РС (Я).

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 с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

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

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

**2.16 Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга.**

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 посетитель 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, 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 заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

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

- около зданий должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесполотной 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 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 РИГУ);

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

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

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

з) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

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).

2.17.2 Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.17.3 Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении 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 Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- 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);

- 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.

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.

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, многофункциональный центр предоставления государственных и государственных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

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

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

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

- получения результата предоставления государственной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

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

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.

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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1 В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) проверка документов и регистрация заявления; (проверка соответствия оснований для отказа для приема документов, указанных в разделе 2 и критерием принятия решения в данной адм. процедуре; проверка соответствия с исчерпывающим перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель предоставляет самостоятельно, указанных в разделе 2)

2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги; (проверка соответствия списка органов и организаций, которые участвуют в межведом., а также отсылка на корректный подраздел где приведен исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении других органов организаций органов местного самоуправления)

3) рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);

4) принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения); (проверка соответствия оснований для отказа в предоставлении госуслуги указанных в разделе 2 и критерием принятия решения в данной административной процедуре)

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 Министра РС (Я).

3.2 Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

В соответствии с пунктом 2.6 Порядка описание каждой административной процедуры раздела 3 административного регламента в том числе совершаемой в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ должен предусматривать:

- основание для начала административной процедуры;
- перечень административных действий, составляющих административную процедуру;
- содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;
- критерии принятия решений;
- результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;
- способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры. В этой связи необходимо привести в соответствие с пунктом 2.6 Порядка 529 указа

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

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

3.2.2 Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ содержится в п. 3.3-3.7 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

3.2.4 Отдел 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 субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

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

3.2.6 При формировании заявления обеспечивается:

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

б) возможность 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.

3.2.7 Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

- 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) органа, предоставляющего услугу.

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

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

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

3.3 Проверка документов и регистрация заявления

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Минстрой РС (Я) 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 Минстрой РС (Я) в электронной форме либо направлены по почте. Заявления и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в установленном порядке.

3.3.2 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;

3.3.3 Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами предусмотренных подпунктами 2.6.6 и 2.6.8 настоящего Административного регламента. Форма расписки приведена в приложении № укажите номер приложения к настоящему Административному регламенту.

3.3.4 При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ отказ в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Минстрой РС (Я) и направляется в форме электронного документа в виде сообщения в личный кабинет заявителя.

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

3.3.6 Для возврата заявления, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

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

3.3.8 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и

отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.9 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.

3.3.10 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Министром РС (Я) с присвоением ему номера и даты.

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

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

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

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

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

3.4.3 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).

3.4.4 Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.4.5 в случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.6 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.

3.4.7 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.

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

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

3.4.10 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 1 рабочий дня.

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

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Минстрой РС (Я) уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.5.3 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.

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

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

3.5.6 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.6 Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)

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

3.6.2 Уполномоченный специалист Минстрой РС (Я) по итогам проверки, указанной в пункте 3.5 настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) Выдача заявителю указать наименование результата при положительном ответе

2) Отказ в выдаче указать наименование результата при положительном ответе

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

3.6.4 Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки здесь необходимо указать должность лица, уполномоченного осуществлять такую проверку.

3.6.5 в случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

3.6.6 в случае правильности оформления проектов документов, здесь необходимо указать должность лица, уполномоченного осуществлять такую проверку визирует проект решения по услуге.

3.6.7 в случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов здесь необходимо указать должность лица, уполномоченного подписывать документ подписывает проект решения по услуге.

3.6.8 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Минстрой РС (Я) документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента

3.6.9 Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его подписание здесь необходимо указать должность лица, уполномоченного подписывать документ.

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

3.6.11 Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7 Выдача результата предоставления государственной услуги

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

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

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;
- 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 ЕИГУ и/или РИГУ.

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

3.7.4 в случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления государственной услуги хранится в Минстрой РС (Я), до востребования.

3.7.5 в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.7.6 в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, государственным служащим направляется результат государственной услуги в электронной форме посредством ЕИГУ и/или РИГУ.

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

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8.3. Заявление об исправлении ошибок рассматривается Минстрой РС (Я) в течение при наличии указать по 10 рабочих дней с даты его регистрации.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Минстрой РС (Я) осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий при наличии указать по 10 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.8.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Минстрой РС (Я) письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий при наличии указать по 10 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

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

3.9.1. На базе ГАУ "МФЦ РС (Я)" не осуществляются административные процедуры.

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 государственными служащими осуществляется министром либо его заместителем.

4.1.2 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром либо его заместителем, 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) государственных служащих.

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

4.2.3 Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается уполномоченным, 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 осуществляются структурным подразделением Министром РС (Я) 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 по вопросу предоставления государственной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Министром РС (Я) на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3 Ответственность государственных служащих ОМСУ, Министром РС (Я) за решения и действия (бездействие), приписываемые (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 государственных служащих Министром РС (Я) 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 государственными служащими Министром РС (Я) 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 государственных служащих Министром РС (Я) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Министром РС (Я). 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) государственных служащих Министром РС (Я). 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 Министром РС (Я).

4.4.6 Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы Министром РС (Я) 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, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1. СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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

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), Министром РС (Я), 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);
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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 N 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 государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего государственную 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 государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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, 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 орган, 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 ОМСУ, Минстрой РС (Я) 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 N 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 служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1
к административному регламенту

Председателю Комиссии
по вопросам предоставления социальной выплаты
на приобретение или строительство жилья ветеранам
и инвалидам боевых действий, членам погибших (умерших)
инвалидов и ветеранов боевых действий, нуждающихся
в улучшении жилищных условий и вставших
на учет до 1 января 2005 года

от _____
проживающего (ей) по адресу _____

имеющего (ей) категорию _____

(Указать категорию: инвалид, ветеран,
ребенок-инвалид (доверенное лицо))

Заявление об отказе от социальной выплаты

Я, _____
Ф.И.О. полностью

указать категорию: инвалид, ветеран, ребенок-инвалид (доверенное лицо)

в связи с _____
изложить причину отказа

отказываюсь от получения в _____ году социальной выплаты с сохранением очереди.

Дата

подпись/расшифровка подписи/

Приложение N 2
к административному регламенту

Председателю Комиссии
по вопросам предоставления социальной выплаты
на приобретение или строительство жилья ветеранам
и инвалидам боевых действий, членам погибших (умерших)
инвалидов и ветеранов боевых действий, нуждающихся
в улучшении жилищных условий и вставших
на учет до 1 января 2005 года

от гражданина (ки) _____
(фамилия, имя и отчество)
паспорт _____
(серия и номер паспорта,
_____ кем и когда выдан паспорт)
проживающего (ей) по адресу _____
(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях получения социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах", от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (ненужное зачеркнуть), а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной для получения социальной выплаты.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись) (фамилия и инициалы)
" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.