



ПРИКАЗ

15.12.2025

№ 75-Н

г. Якутск

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Включение в Реестр семей, имеющих 10 и более несовершеннолетних детей, на получение единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлений Правительства Республики Саха (Якутия) от 28.07.2016 № 258 «О предоставлении единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения семьям, имеющим 10 и более несовершеннолетних детей» и от 26.08.2021 № 296 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административного регламента предоставления государственной услуги» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Включение в Реестр семей, имеющих 10 и более несовершеннолетних детей, на получение единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 20.12.2021 № 57-Н «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Включение в реестр семей, имеющих 10 и более несовершеннолетних детей, на получение единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения»;

пункт 3 приказа Минтруда РС(Я) от 20.06.2023 № 36-Н «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»;

пункт 2 приказа Министерства труда и социального развития Республики

Саха (Якутия) от 01.11.2023 № 49-Н «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»;

пункт 3 приказа Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 08.04.2024 № 15-Н «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»;

пункт 3 приказа Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 07.02.2025 № 4-Н «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»;

пункт 3 приказа Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 07.07.2025 № 45-Н «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)».

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

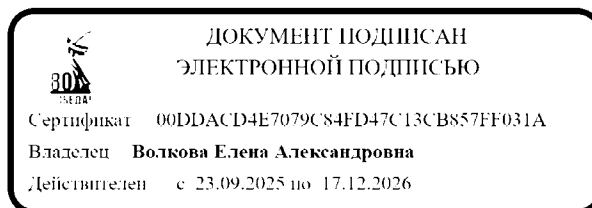
4. Департаменту цифрового развития и информационной политики (Гаврильев Н.Г.) после опубликования приказа:

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

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

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

Министр труда и
социального
развития РС(Я)



Е.А. Волкова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда и социального развития
Республики Саха (Якутия)
от «15» декабря 2025 г. №75-Н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по
предоставлению государственной услуги
«Включение в Реестр семей, имеющих 10 и более несовершеннолетних
детей, на получение единовременной социальной выплаты на
приобретение (строительство) жилого помещения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Включение в Реестр семей, имеющих 10 и более несовершеннолетних детей, на получение единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2. Административный регламент (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) устанавливает порядок и стандарт предоставления Управлениями государственной услуги «Включение в Реестр семей, имеющих 10 и более несовершеннолетних детей, на получение единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения».

1.2. Круг заявителей

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

1.2.2. С запросом 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. Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:

1) на официальных сайтах:

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

2) на информационных стендах Управления;

3) при личном обращении посредством получения консультации у специалиста ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

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

5) ЕПГУ и/или РПГУ;

6) посредством получения консультации по телефонам, указанным на официальных сайтах Управления, ГАУ «МФЦ РС(Я)».

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

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

- категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

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

- сроки предоставления государственной услуги;

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

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

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

- иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.3. Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторах (при наличии), адресах официальных сайтов и электронной почты Управления, Министерства размещается на официальных сайтах в сети «Интернет», а также на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг в Управлениях, Министерстве.

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

1) Административный регламент с приложениями;

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

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

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

5) срок предоставления государственной услуги;

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

7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

6) формы запросов;

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

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

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

1.3.8. Консультации в ГАУ «МФЦ РС(Я)» о порядке предоставления государственной услуги предоставляются по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

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

1.3.10. При личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)» консультации соблюдаются следующие требования:

1) консультации предоставляются в рабочее время;

2) специалист ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен корректно и внимательно относиться к заявителю, консультировать по интересующим его вопросам, проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двойного их понимания;

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

1.3.11. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в который позвонил гражданин, имени и должности специалиста либо сотрудника Управления либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

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

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

1) ответы на поставленные вопросы;

2) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

3) фамилию и инициалы исполнителя;

4) наименование структурного подразделения, исполнителя;

5) номер телефона исполнителя.

1.3.13. Специалист 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.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги: включение в Реестр семей, имеющих 10 и более несовершеннолетних детей, на получение единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги является Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. При обращении заявителя (А-1) результатом государственной услуги является:

1) принятие решения о включении в Реестр семей, имеющих 10 и более несовершеннолетних детей, на получение единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения;

2) решение об отказе во включение в Реестр семей, имеющих 10 и более несовершеннолетних детей, на получение единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения.

2.3.2. При обращении заявителя (Б-1, Б-2, Б-3) результатом государственной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения;

2) принятие решения об отказе в социальной выплате на приобретение (строительство) жилого помещения.

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

2.3.4. Способы получения результата государственной услуги:

а) в форме электронного документа направленного Управлением в единый личный кабинет заявителя на портале ЕПГУ и/или РПГУ;

б) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги Управлением:

– Срок предоставления государственной услуги Управлением не может превышать 12 рабочих дней с момента регистрации запроса Управлением, в случае предоставления запроса через ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

- Срок предоставления государственной услуги Управлением не может превышать 9 рабочих дней с момента регистрации запроса Управлением, в случае поступления запроса через почтовое направление либо ЕПГУ и/или РПГУ;

– Срок рассмотрения Списка Комиссией на основании утвержденного Реестра до 1 февраля очередного года.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги Министерством:

– В срок до 31 декабря текущего года Министерство вносит в Комиссию на рассмотрение список граждан для включения в Реестр;

- В срок до 1 февраля очередного года Комиссия рассматривает Реестр и рекомендует его Министерству для утверждения.

- В срок не позднее 3 рабочих дней со дня оформления протокола с рекомендациями Комиссии Министерство утверждает Реестр получателей социальной выплаты на соответствующий год.

2.4.3. Уведомление об отказе во включении в Реестр, об исключении из Реестра, об отказе в предоставлении социальной выплаты ответственный специалист Министерства направляет заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней после утверждения решений Министерством.

2.4.4. Срок предоставления государственной услуги Управлением во включении в Список не может превышать 9 рабочих дней с момента регистрации запроса Управлением.

2.4.6. Уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении социальной выплаты Министерство направляет заявителю в течение 3 рабочих дней с даты утверждения Списка.

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

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

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

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

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата

государственной услуги составляет 15 минут

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.7.1. Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день со дня поступления в Управление запроса и документов, представленных через ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2.7.2. Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день со дня поступления в Управление запроса и документов через почтовое направление.

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

2.7.4. Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший в нерабочее время, посредством почтового направления, ЕПГУ и/или РПГУ, регистрируется на следующий рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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

2) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы специалистов Управления и ГАУ «МФЦ РС(Я)» с заявителями, являющимися инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами;

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

2.8.4. Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется с учётом требований, предусмотренных статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и

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

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

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.9.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом;
- 2) доступность обращения за предоставлением государственной услуги различными способами (обращение через ГАУ «МФЦ РС(Я)», почтовое направление), в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- 3) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 4) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 6) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 7) возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении Управления по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.9.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- 1) удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;
- 2) отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- 3) отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

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

2.9.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом ГАУ «МФЦ РС(Я)» при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.9.4. Взаимодействие заявителя со специалистами ГАУ «МФЦ РС(Я)» при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при предоставлении запроса и документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)»

2.10.1. Предоставление государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Управлением и Министерством, осуществляется ГАУ «МФЦ РС(Я)» без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов и условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством соглашения о взаимодействии.

2.10.2. Документы представляются заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» по месту его нахождения на территории Республики Саха (Якутия).

2.10.3. Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в любом офисе ГАУ «МФЦ РС(Я)» по месту подачи запроса в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством соглашения о взаимодействии.

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

2.11.1. В запросе о включении в Реестр, указанным в приложении №5 к настоящему Административному регламенту, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- сведения о месте жительства (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);
- номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- адрес электронной почты;
- сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование, серия и номер, кем и когда выдан);
- сведения о регистрации или расторжении брака;
- сведения (документы) об их изменении в случае изменения фамилии, имени, отчества;

- Ф.И.О. супруга (супруги);
- сведения об участии в специальной военной операции;
- Ф.И.О. участника специальной военной операции;
- сведения о детях (Ф.И.О. детей, дата рождения, реквизита документа, удостоверяющие личность ребенка (достигших 14 лет) или сведения из свидетельства о рождении, СНИЛС, ИНН и адрес места жительства);
- дополнительные сведения к запросу;
- сведения об ознакомлении с правилами предоставления единовременной социальной выплаты на строительство жилого помещения семьям, имеющим 10 и более несовершеннолетних детей;
- согласие на исключение заявителя и супруга (супруги) из очереди нуждающихся в жилых помещениях в случае строительства жилого помещения за счет социальной выплаты;
- подпись заявителя и супруги(а) или его представителя, расшифровка подписи, дата обращения.

2.11.2. К запросу предоставляется копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя (в случае подачи запроса через представителя).

2.11.3. При подаче запроса до 1 ноября текущего года по форме, приведенной в приложении №5 к настоящему Административному регламенту, заявителем представляются следующие документы:

- 1) копия документов, удостоверяющие личность каждого из членов семьи;
- 2) копия свидетельства о заключении/расторжении брака выданное компетентным органом иностранного государства;
- 3) документы подтверждающие постоянное проживание на территории Республики Саха (Якутия);
- 4) справка о прохождении срочной службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации;
- 5) справка с места учебы;
- 6) сведения о смерти, выданное компетентным органом иностранного государства.

2.11.4. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) сведения об изменении фамилии, имени и/или отчества - ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния; Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении РФ);
- 2) сведения о заключении/расторжении брака - ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния; Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении РФ);

3) сведения о смерти - ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния; Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении РФ);

4) сведения о рождении ребенка - ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния; Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении РФ);

5) сведения о законном представителе ребенка - ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния; Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении РФ);

6) сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа - ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния; Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении РФ);

7) сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком - ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния; Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении РФ);

8) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав - ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния; Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении РФ);

9) сведения об отмене ограничения родительских прав - ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния; Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении РФ);

10) сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью - ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния; Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении РФ);

11) сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным - ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния; Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении РФ);

12) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации – МВД России (ведомственная информационная система);

13) сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации - МВД России (ведомственная информационная система);

14) сведения о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем;

15) сведения о решении органа местного самоуправления по месту жительства Заявителя о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении - ОМСУ;

16) сведения о документах, подтверждающих родственные отношения Заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи;

17) сведения об участнике специальной военной операции («Витрина данных» Министерства обороны России/единая система межведомственного электронного взаимодействия).

2.11.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.11.6. Запрос подписывается заявителем либо представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

2.11.7. Запрос, указанный в приложении №5 к настоящему Административному регламенту, с приложениями может быть подан заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)». Положения о предоставлении государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения), предусматривающего предоставление данной государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)». В случае подачи запроса через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.11.8. Запрос, указанный в приложении №5 к настоящему Административному регламенту, с приложениями может быть направлен заявителем в Управление посредством почтовой связи. В случае направления запроса с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Управление копии документов должны быть нотариально заверены.

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

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

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

- 1) отсутствие у заявителя прав на получение государственной услуги;
- 2) предоставление неполного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги;
- 3) отсутствие доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя, в случае подачи запроса представителем;

4) представление заявителем документов, оформленных с нарушением установленного порядка, а именно: серьезные повреждения, не позволяющие однозначно прочесть текст, исправления, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст не поддается прочтению;

5) 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 запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ;

6) представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу.

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги

2.13.1. Основание для приостановления государственной услуги отсутствует.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

1) снятие Заявителя органом местного самоуправления с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении;

2) отсутствие оснований для предоставления социальной выплаты в соответствии с Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 28.07.2016 № 258 «О предоставлении единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения семьям, имеющим 10 и более несовершеннолетних детей» ;

3) выявление в предоставленных документах недостоверных сведений;

4) добровольный отказ от получения социальной выплаты;

5) обеспеченность жилым помещением в размере, равном учетной норме жилой площади, установленной органами местного самоуправления, и выше при этом в учет не принимаются жилые помещения, признанные непригодными 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 садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

6) осуществление действий, повлекших ухудшение жилищных условий (учитываются указанные действия, совершенные в течение 5 лет до даты рассмотрения Комиссией запроса о предоставлении социальной выплаты):

- совершение сделок с жилым помещением, повлекших ухудшение жилищных условий;
- вселение в жилое помещение иных лиц (за исключением членов семьи собственника жилого помещения).

2.15. Отказ заявителя от предоставления государственной услуги

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

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

2.15.3. Заявление об отказе в предоставлении государственной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Управление в порядке делопроизводства.

В случае поступления заявления о прекращении предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.11.8 настоящего Административного регламента, рассмотрение запроса осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

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

2.15.5. К заявлению об отказе в предоставлении государственной услуги прилагаются следующие документы:

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

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

2.15.6. Основанием для отказа в приеме заявления об отказе в предоставлении государственной услуги является, если заявление об отказе в предоставлении государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.15.7. Отказ в приеме заявления об отказе в предоставлении государственной услуги направляется специалистом Управления заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.11.8 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, или в порядке, предусмотренном подпунктом 2.11.7 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС(Я)», либо предусмотренном подпунктом 2.11.9 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ и/или РПГУ в личный кабинет.

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

отказе в предоставлении государственной услуги.

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

2.15.10. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с полным пакетом документов направляется специалистом Управления заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.11.7 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.11.9 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС(Я)», либо предусмотренном подпунктом 2.11.8 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ и/или РПГУ в личный кабинет.

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

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Варианты предоставления государственной услуги:

1) вариант 1: Включение в Реестр семей, имеющих 10 и более несовершеннолетних детей, на получение единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения;

2) вариант 2: Предоставление социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения семей, имеющих 10 и более несовершеннолетних детей.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) профилирование заявителя;

2) прием запроса и документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

4) принятие решения Министерством о внесении (об отказе внесения) в Реестр на очередной год;

4.1) принятие решения Министерством о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения на очередной год;

5) предоставление результата государственной услуги.

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

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

- а) прием и регистрация запроса и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ документах, с данными, указанными в запроса;
- в) направление заявителю электронного уведомления о получении запроса;
- 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 пунктах 3.5 - 3.11 настоящего Административного регламента.

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

К запросу, 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 государственной услуги:

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

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

3.3.4. Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной 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 запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении государственной услуги.

3.3.6. При формировании запроса обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

3.3.7. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

- получение результата предоставления государственной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

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

Управления, предоставляющего государственную услугу.

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

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

- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управления, в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

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

3.4. Порядок осуществления приема запроса и документов в случае подачи запроса через ГАУ «МФЦ РС(Я)»

3.4.1. Запрос и документы представляются заявителем в Управление через ГАУ «МФЦ РС(Я)».

3.4.2. Запрос подаётся согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3. Состав запроса и документов в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи указанного запроса и документов приведён в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (по принципу экстерриториальности), в ЕПГУ и/или РПГУ или по почтовому направлению, способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, за предоставлением государственной услуги.

3.4.5. При приёме и рассмотрении документов специалист ГАУ «МФЦ РС(Я)» устанавливает личность заявителя, цель обращения согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и проверяет отсутствие оснований, указанных в пунктах 2.12.1 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Если заявитель не может представить документы, удостоверяющие его личность и (или) права действовать от имени заявителя непосредственно в момент обращения в ГАУ «МФЦ РС(Я)», то специалист ГАУ «МФЦ РС(Я)» прекращает приём документов.

3.4.7. Запрос подписывается заявителем либо его представителем в присутствии специалиста ГАУ «МФЦ РС(Я)».

3.4.8. Принятый ГАУ «МФЦ РС(Я)» запрос и документы направляются в Управление в течение 1 рабочего дня со дня подачи запроса и документов в ГАУ «МФЦ РС(Я)».

3.5. Административная процедура профилирования заявителя

3.5.1. Профилирование заявителя осуществляется:

- ГАУ «МФЦ РС(Я)» при подаче запроса через ГАУ «МФЦ РС(Я)»;
- Управлением в случае подачи запроса через ЕПГУ и/или РПГУ через почтовое направление.

3.5.2. Определение категории (признаков) заявителя в соответствии с приложением №2 к настоящему Административному регламенту производится:

1) при подаче запроса через ГАУ «МФЦ РС(Я)» – путем устного опроса заявителя специалистом ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

2) при подаче запроса через ЕПГУ и/или РПГУ – путем проверки электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ специалистом Управления;

3) при подаче запроса через почтовое направление – путем рассмотрения специалистом Управления вложенных документов вместе с запросом.

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

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

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

ВАРИАНТ 1

3.6. Административная процедура прием запроса и документов (вариант 1)

3.6.1. Состав запроса о включении в Реестр и документов в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи указанного запроса и документов, приведенных в приложении № 3 (А-1) к настоящему Административному регламенту.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление до 1 ноября текущего года в Управление от лиц, указанных в приложении №2 к настоящему Административному регламенту, запроса и документов, указанных в приложении №3 (А-1) к настоящему

Административному регламенту, которые могут быть представлены заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)», в ЕПГУ и/или РПГУ либо почтовым направлением.

3.6.3. Перечень административных действий, которые осуществляет специалист Управления:

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

- проверяет комплектность документов на наличие полного перечня документов, согласно приложению № 3 (А-1) к настоящему Административному регламенту, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах, отсутствие оснований, указанных в пункте 2.12.1 настоящего Административного регламента;

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

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

3.6.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме сведений, предусмотренных пунктом 2.12.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат запроса с приложением документов заявителю при обращении через ЕПГУ и/или РПГУ, отказ в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления и направляется в форме электронного документа в виде сообщения в личный кабинет заявителя.

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

- наличие доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя, в случае если обращается с запросом представитель заявителя;

- представление заявителем документов, оформленных без нарушений установленного порядка, а именно: серьезные повреждения, не позволяющие однозначно прочесть текст, исправления, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст не поддается прочтению;

- представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не утратили силу.

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

3.6.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в электронном реестре делопроизводства Управления с присвоением ему номера и даты либо регистрация решения об отказе в приёме запроса.

3.6.9. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя посредством почтового направления или ЕПГУ и/или РПГУ.

3.6.10. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дней со дня обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)».

3.6.11. В случае представления неполного пакета документов, указанных в приложении №3 (А-1) к настоящему Административному регламенту, Управление возвращает документы заявителю с указанием причин возврата в течение 10 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя, в случае, если запрос предоставлен в Управление способами, указанными в пунктах 2.11.9, 2.11.10 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе повторно обратиться с запросом о включении в подпрограмму «Обеспечение граждан доступным и комфортным жильем» после формирования полного пакета документов, установленных в приложении №3 (А-1) к настоящему Административному регламенту.

3.6.12. В случае изменения сведений, указанных в запросе о включении в подпрограмму «Обеспечение граждан доступным и комфортным жильем» и в приложенных к нему документах, заявитель обязан в течение 5 рабочих дней со дня наступления изменений уведомить Управление в письменном виде с приложением копий документов, подтверждающих данные изменения.

3.7. Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия (вариант 1)

3.7.1. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является регистрация запроса.

3.7.2. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса является необходимость получения сведений согласно приложению № 3 (А-1) к настоящему Административному регламенту.

3.7.3. Направление межведомственного запроса осуществляется:

- 1) по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 2) в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке Управления.

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

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

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

3.7.7. Органы и организации, указанные в пункте 2.11.4 Административного регламента, обязаны рассмотреть межведомственные запросы Управления и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления в такие органы и организации.

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

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

3.7.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.7.11. Управление направляет в течение 3 рабочих дней с момента формирования списка граждан учетные дела Заявителей в Министерство.

3.8. Принятие решения Министерством о внесении (об отказе внесения) в Реестр на очередной год (вариант 1)

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление с Управления полного комплекта документов с межведомственными сведениями, сформированного в учетное дело заявителя, в Министерство.

3.8.2. Ответственный специалист Министерства формирует ежегодно в срок не позднее 25 ноября текущего года список граждан для включения в Реестр получателей социальной выплаты на соответствующий год.

3.8.3. Министерство вносит в Комиссию на рассмотрение список граждан для включения в Реестр в срок до 31 декабря текущего года.

3.8.4. Комиссия в срок до 1 февраля очередного года рассматривает Реестр и рекомендует его Министерству для утверждения.

3.8.5. После рассмотрения Комиссией Министерство утверждает Реестр получателей социальной выплаты на соответствующий год в срок не позднее 3 рабочих дней со дня оформления протокола с рекомендациями Комиссии.

3.8.6. Также Комиссия рекомендует Министерству принять решение об отказе в предоставлении социальной выплаты по основаниям предусмотренным приложением №4 (А-1) к настоящему Административному регламенту.

3.8.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является:

1) отсутствие факта о снятии Заявителя органом местного самоуправления с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении;

2) наличие оснований для предоставления социальной выплаты в соответствии с настоящими Правилами, утвержденными постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 28.07.2016 № 258 «О предоставлении единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения семьям, имеющим 10 и более несовершеннолетних детей»;

3) отсутствие выявления в предоставленных документах недостоверных сведений.

3.8.8. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение Министерством Реестра на очередной год либо отказ, предусмотренным приложением №4 (А-1) к настоящему Административного регламента.

3.8.9. Способом фиксации выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги и регистрация его в ГИС РС(Я) АС «АСП».

3.8.10. Министерство в срок до 1 февраля очередного года утверждает Реестр.

3.9. Административная процедура предоставления результата государственной услуги (вариант 1)

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Министерством об отказе во включении в Реестр, об исключении из Реестра.

3.9.2. Специалист Министерства, ответственный за выдачу результата, выполняет следующие административные действия:

- регистрирует результат в соответствующем журнале;
- направляет результат в единый личный кабинет заявителя на портале ЕПГУ и/или РПГУ, а также иными способами обеспечивающими возможность подтверждения факта уведомления;
- направляет результат согласно с пунктами 3.9.5 и 3.9.6 настоящего Административного регламента.

3.9.3. Министерство в срок не позднее 3 рабочих дней после утверждения решений об отказе во включении в Реестр, об исключении из Реестра уведомляет заявителей.

3.9.4. В случае подачи запроса через почтовое направление результат предоставления государственной услуги в форме уведомления направляется специалистом Министерства через почтовое направление для выдачи заявителю.

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

3.9.6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, решения об отказе во включении в Реестр, об исключении из Реестра.

3.9.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в форме уведомления, в соответствии с приложениями № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.9.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дней с момента принятия решения Министерством.

ВАРИАНТ 2

3.10. Административная процедура принятие решения Министерством о внесении в список получателей социальных выплат (вариант 2)

3.10.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление утвержденного Реестра ответственному специалисту.

3.10.2. Ответственный специалист Министерства формирует ежегодно в срок не позднее 25 ноября текущего года список граждан для включения Список получателей социальной выплаты на соответствующий год.

3.10.3. Специалист Министерства направляет в течение 3 рабочих дней после формирования Списка запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) о зарегистрированных правах на жилые помещения Заявителя, его супруги (супруга), их детей.

3.10.4. Специалист Министерства на основании сведений, представленных Управлением и Управлением кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия), ежегодно формирует до 31 декабря текущего года и вносит на рассмотрение в Комиссию список граждан - получателей социальных выплат из Реестра на очередной год, исходя из объема средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия) на планируемый год.

3.10.5. Комиссия в срок до 1 февраля очередного года рассматривает Список и рекомендует его Министерству для утверждения.

3.10.6. После рассмотрения Комиссией Министерство утверждает Список на соответствующий год в срок не позднее 3 рабочих дней со дня оформления протокола с рекомендациями Комиссии.

3.10.7. Комиссия на основании утвержденного Министерством Реестра рассматривает Список получателей социальной выплаты и рекомендует Министерству строительства Республики Саха (Якутия) утвердить размер социальной выплаты, исходя из расчетной стоимости 1 кв. м. жилья, принимаемого ежеквартально Министерством строительства России, а также количества членов семьи, в соответствии с пунктом 1.11 правил, утвержденным постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 28.07.2016 № 258 «О предоставлении единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения семьям, имеющим 10 и более несовершеннолетних детей».

3.10.8. Комиссия рекомендует Министерству принять решение об отказе в предоставлении социальной выплаты по основаниям предусмотренными в приложении №4 (Б-1, Б-2, Б-3) настоящему Административному регламенту.

3.10.9. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является:

1) отсутствие факта о добровольном отказе от получения социальной выплаты;

2) отсутствие факта по обеспеченностью жилым помещением в размере, равном учетной норме жилой площади, установленной органами местного самоуправления, и выше при этом в учет не принимаются жилые помещения, признанные непригодными 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 садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

3) отсутствие факта об осуществлении действий, повлекших ухудшение жилищных условий (учитываются указанные действия, совершенные в течение 5 лет до даты рассмотрения Комиссией заявления о предоставлении социальной выплаты):

- совершение сделок с жилым помещением, повлекших ухудшение жилищных условий;

- вселение в жилое помещение иных лиц (за исключением членов семьи собственника жилого помещения).

3.10.10. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении социальной выплаты в соответствии с приложением №4 (Б-1, Б-2, Б-3) к настоящему Административному регламенту.

3.10.11. Способом фиксации результата административной процедуры является приказ Министерства об утверждении списка получателей социальной выплаты либо об отказе в предоставлении социальной выплаты.

3.10.12. Министерство в срок до 1 февраля очередного года утверждает Список.

3.11. Административная процедура предоставление результата государственной услуги (вариант 2)

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Министерства, ответственному за выдачу документов, решения об отказе в предоставлении социальной выплаты по государственной услуге.

3.11.2. Министерство в срок не позднее 3 рабочих дней после утверждения решений об отказе в предоставлении социальной выплаты уведомляет заявителей.

3.11.3. Уведомление граждан осуществляется посредством направления информации в единый личный кабинет на портале ЕПГУ и/или РПГУ, а также иными способами обеспечивающими возможность подтверждения факта уведомления.

3.11.4. В случае подачи запроса через почтовое направление результат предоставления государственной услуги в форме уведомления направляется специалистом Министерства через почтовое направление для выдачи заявителю.

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

3.11.6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, решения об отказе в предоставлении социальной выплаты по государственной услуге

3.11.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в форме уведомления, в соответствии с приложениями № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.11.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дней.

3.12. Порядок исправления допущенных опечаток в результате предоставления государственной услуги

3.12.1. В случае выявления опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

3.12.4. К заявлению прилагается следующие документы:

- 1) сведения документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.

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

3.12.6. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги Управление осуществляет замену указанных результата предоставления государственной услуги в срок, не

превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в результате предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

4.2. Порядок направления сведений о ходе предоставления государственной услуги

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

1) уникальный реестровый номер государственной услуги из федерального реестра;

2) наименование и адрес местонахождения либо уникальный реестровый номер из федерального реестра Управление, ГАУ «МФЦ РС(Я)», принявших запрос о предоставлении государственной услуги, а также предоставляющих государственную услугу;

3) номер и дата регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в Управлении, ГАУ «МФЦ РС(Я)», принявших запрос о предоставлении государственной услуги, а также предоставляющих государственную услугу;

4) идентификаторы заявителя.

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

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

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

4.2.5. В личном кабинете заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ размещаются статусы о ходе предоставления государственной услуги, соответствующие установленным Административным регламентом административным процедурам предоставления государственной услуги. К видам статусов о ходе предоставления государственной услуги, которые могут быть размещены в личном кабинете заявителя на едином портале, относятся:

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

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

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

б) в виде сканированной копии документа на бумажном носителе, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или

сканированной копии документа на бумажном носителе, связанного с результатом предоставления государственной услуги, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью Управления.

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений руководителем структурного подразделения и/или заместителем руководителя Управления, осуществляется уполномоченным лицом Министерства, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

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

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

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

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) Управления.

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

5.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается

уполномоченным лицом Министерства, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

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

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

5.2.6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

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

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

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

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

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

5.4.3. Специалист Управления, ответственный за приём запроса и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление межведомственных запросов для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и за своевременное

предоставление государственной услуги. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

6. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА УПРАВЛЕНИЯ, ГАУ «МФЦ РС(Я)», СПЕЦИАЛИСТА ГАУ «МФЦ РС(Я)»

6.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления, ГАУ «МФЦ РС(Я)»

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена

функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ Управления, должностного лица Управления, ГАУ «МФЦ РС(Я)», в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное)

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

6.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, либо направлена в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, Управления либо в соответствующий государственный орган исполнительной власти, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ РС(Я)».

6.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления, подаются в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются руководителю ГАУ «МФЦ РС(Я)». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Саха (Якутия).

6.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, руководителя Управления может быть направлена по почте, через ГАУ «МФЦ РС(Я)», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, ЕПГУ и/или РПГУ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

6.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)» может быть направлена по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ и/или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления, ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

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

6.3. Срок рассмотрения жалобы

6.3.1. Жалоба, поступившая в Управление, ГАУ «МФЦ РС(Я)», учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

6.4. Результат рассмотрения жалобы

6.4.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление, ГАУ «МФЦ РС(Я)», принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

6.4.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 6.3.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

6.4.6. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Включение в Реестр семей, имеющих 10 и более несовершеннолетних детей, на
получение единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого
помещения»

Перечень условных обозначений и сокращений

УСЛОВНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ		
№	Сокращение	Полное наименование
1	Административный регламент	Административный регламент предоставления государственной услуги «Включение в Реестр семей, имеющих 10 и более несовершеннолетних детей, на получение единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения»
2	Государственная услуга	Государственная услуга «Включение в Реестр семей, имеющих 10 и более несовершеннолетних детей, на получение единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения»
3	Министерство	Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
4	Комиссия	Комиссия по вопросам предоставления единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения семьям, имеющим 10 и более несовершеннолетних детей
5	Управление	Управление (Комплексные центры) социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
6	Управление кадастра и картографии РС(Я)	Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия)
7	ГАУ «МФЦ РС(Я)»	Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха»
8	Реестр	Реестр семей, имеющих 10 и более несовершеннолетних детей, на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения
9	Список	Список получателей социальной выплаты
10	Специалист Министерства	Специалист Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
11	Специалист ГАУ «МФЦ РС(Я)»	Работник ГАУ «МФЦ РС(Я)»
12	Специалист Управления	Работник Управления
13	Специалист ГАУ «МФЦ РС(Я)»	Работник ГАУ «МФЦ РС(Я)»
14	ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru
15	РПГУ	Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) www.e-yakutia.ru ,
16	ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
17	СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счёта
18	ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
19	Запрос	Заявление о предоставлении государственной услуги

20	Заявление	заявление об отказе от предоставления государственной услуги, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок
21	Учетное дело Заявителя	Пакет документов необходимые для предоставления государственной услуги
22	ГИС РС(Я) АС «АСП»	Государственной информационной системе Республики Саха (Якутия) Автоматизированная система «Адресная социальная помощь»

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ		
№	Обозначение	Полное наименование
1	А	Идентификатор результата: «Включение в Реестр семей, имеющих 10 и более несовершеннолетних детей, на получение единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения»
2	Б	Идентификатор результата: «Включение в Список получателей, семей, имеющих 10 и более несовершеннолетних детей, на получение единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения, социальной выплаты»
2	А-1	Идентификатор категории (признаков) заявителя: «гражданин Российской Федерации, являющий родителем (усыновителем), имеющий 10 и более несовершеннолетних детей, включая совершеннолетних детей - инвалидов с детства, детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения или проходящих срочную военную службу в рядах Вооруженных сил и воинских формирований Российской Федерации, а также члена(ов) его семьи, являющихся (являвшихся) участниками специальной военной операции, независимо от возраста, проживающий на территории Республики Саха (Якутия) не менее 5 лет, также состоящий на учете в органах местного самоуправления по месту жительства в качестве нуждающихся в жилом помещении»
3	Б-1	Идентификатор категории (признаков) заявителя: «второй родитель 10 и более несовершеннолетних детей при условии их совместного проживания в случае смерти Заявителя»
4	Б-2	Идентификатор категории (признаков) заявителя: «второй родитель 10 и более несовершеннолетних детей при условии их совместного проживания в случае ограничения или лишения Заявителя родительских прав»
5	Б-3	Идентификатор категории (признаков) заявителя: «второй родитель 10 и более несовершеннолетних детей при условии их совместного проживания в случае расторжения брака, при котором несовершеннолетние дети передаются второму родителю по решению суда (по соглашению сторон, заверенному нотариально)»
6	ПЗ-1	Представитель заявителя по доверенности

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Включение в Реестр семей, имеющих 10 и более несовершеннолетних детей, на получение
единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ варианта	Комбинация значений признаков	Идентификатор
1	<p style="text-align: center;">Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: «Включение в Реестр семей, имеющих 10 и более несовершеннолетних детей, на получение единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения»</p>	А
1.1	<p>Гражданин Российской Федерации, являющий родителем (усыновителем), имеющий 10 и более несовершеннолетних детей, включая совершеннолетних детей - инвалидов с детства, детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения или проходящих срочную военную службу в рядах Вооруженных сил и воинских формирований Российской Федерации, а также члена(ов) его семьи, являющихся (являвшихся) участниками специальной военной операции, независимо от возраста, проживающий на территории Республики Саха (Якутия) не менее 5 лет, также состоящий на учете в органах местного самоуправления по месту жительства в качестве нуждающихся в жилом помещении»</p>	А-1
2	<p style="text-align: center;">Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: «Включение в Список получателей, семей, имеющих 10 и более несовершеннолетних детей, на получение единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения, социальной выплаты»</p>	Б
2.1	<p>Второй родитель 10 и более несовершеннолетних детей при условии их совместного проживания в случае смерти Заявителя</p>	Б-1
2.2	<p>Второй родитель 10 и более несовершеннолетних детей при условии их совместного проживания в случае ограничения или лишения Заявителя родительских прав</p>	Б-2
2.3	<p>Второй родитель 10 и более несовершеннолетних детей при условии их совместного проживания в случае расторжения брака, при котором несовершеннолетние дети передаются второму родителю по решению суда (по соглашению сторон, заверенному нотариально)</p>	Б-3
2.6	<p>Представитель заявителя по доверенности</p>	ПЗ-1

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Включение в Реестр семей, имеющих 10 и более несовершеннолетних детей, на получение
единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения»

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

№	Идентификатор результата	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Требования к представлению документов
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1.1	А	А-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление	копия документов, удостоверяющие личность каждого из членов семьи	В любом случае
1.2	А	А-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление	копия свидетельства о заключении/расторжении брака выданное компетентным органом иностранного государства	В любом случае
1.3	А	А-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление	документы подтверждающие постоянное проживание на территории Республики Саха (Якутия)	В любом случае
1.4	А	А-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление	справка о прохождении срочной службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации	В любом случае, если совершеннолетний ребенок проходит службу в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации
1.5	А	А-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление	справка с места учебы	В любом случае, если совершеннолетний ребенок обучается
1.6	А	А-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление	сведения о смерти, выданное компетентным органом иностранного государства.	В случае изменения установочных данных по желанию заявителя
2. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
№	Идентификатор результата	Идентификаторы категорий (признаков)	Способы подачи документов	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Требования к представлению документов

		заявителей			
1	А	А-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление	сведения об изменении фамилии, имени и/или отчества	В случае изменения установочных данных по желанию заявителя
2	А	А-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление	сведения о заключении/расторжении брака	В любом случае по желанию заявителя
3	А	А-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление	сведения о смерти	В любом случае по желанию заявителя, в случае смерти члена(ов) семьи
4	А	А-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление	сведения о рождении ребенка	В любом случае на каждого ребёнка заявителя по желанию заявителя
5	А	А-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление	сведения о законном представителе ребенка	В любом случае по желанию заявителя
6	А	А-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление	сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа	В любом случае по желанию заявителя
7	А	А-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление	сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком	В любом случае по желанию заявителя
8	А	А-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление	сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав	В любом случае по желанию заявителя
9	А	А-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление	сведения об отмене ограничения родительских прав	В любом случае на каждого ребёнка заявителя по желанию заявителя
10	А	А-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление	сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью	В любом случае на каждого ребёнка заявителя по желанию заявителя
11	А	А-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление	сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным	В любом случае на каждого ребёнка заявителя по желанию заявителя
12	А	А-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое	сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации	В любом случае на каждого ребёнка заявителя по желанию заявителя

			направление		
13	А	А-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ , почтовое направление	ведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	В любом случае на обоих родителей по желанию заявителя
14	А	А-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ , почтовое направление	сведения о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем	В любом случае по желанию заявителя
15	А	А-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ , почтовое направление	сведения о решении органа местного самоуправления по месту жительства Заявителя о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении	В любом случае по желанию заявителя
16	А	А-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ , почтовое направление	сведения о документах, подтверждающих родственные отношения Заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи	В любом случае по желанию заявителя
17	А	А-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ , почтовое направление	сведения об участнике специальной военной операции	В любом случае по желанию заявителя, в случае участия члена(ов) в СВО

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Включение в Реестр семей, имеющих 10 и более несовершеннолетних детей, на получение
единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения»

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

№	Основание	Идентификатор результата	Идентификатор заявителя	Способ обращения
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги				
1	отсутствие у заявителя прав на получение государственной услуги	А	А-1 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление
2	предоставление неполного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги	А	А-1 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление
3	отсутствие доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя, в случае подачи запроса представителем	А	А-1 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление
4	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)	А	А-1 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление
5	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 запроса в электронной форме через РПГУ и/или ЕПГУ	А	А-1 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление
6	представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу	А	А-1 ПЗ-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги				
1	снятие Заявителя органом местного самоуправления с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении;	А	А-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление
2	отсутствие оснований для предоставления социальной выплаты в соответствии с Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 28.07.2016 № 258 «О предоставлении	А	А-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое

	единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения семьям, имеющим 10 и более несовершеннолетних детей» ;			направление
3	выявление в предоставленных документах недостоверных сведений;	А	А-1	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление
4	добровольный отказ от получения социальной выплаты;	Б	Б-1, Б-2, Б-3	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление
5	обеспеченность жилым помещением в размере, равном учетной норме жилой площади, установленной органами местного самоуправления, и выше при этом в учет не принимаются жилые помещения, признанные непригодными 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 садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;	Б	Б-1, Б-2, Б-3	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление
6	осуществление действий, повлекших ухудшение жилищных условий (учитываются указанные действия, совершенные в течение 5 лет до даты рассмотрения Комиссией запроса о предоставлении социальной выплаты): - совершение сделок с жилым помещением, повлекших ухудшение жилищных условий; - вселение в жилое помещение иных лиц (за исключением членов семьи собственника жилого помещения)	Б	Б-1, Б-2, Б-3	ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление

Приложение №5
к Административному регламенту

«Включение в Реестр семей, имеющих 10 и более несовершеннолетних детей, на получение единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения»

В Комиссию по вопросам предоставления единовременной социальной выплаты на строительство жилого помещения семьям, имеющим 10 и более несовершеннолетних детей, от гр. _____,
(фамилия, имя, отчество полностью) проживающего(ей) по адресу(почтовый адрес):

Телефон: _____

Электронная почта _____

Паспорт (документ, удостоверяющий личность):

**Заявление
о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения семьям, имеющим 10 и более несовершеннолетних детей**

1. Прошу выдать мне, _____,
(Ф.И.О.)

паспорт (серия, номер) _____, выдан _____
«__» _____ г., социальную выплату на приобретение (строительство) жилого помещения семьям, имеющим 10 и более несовершеннолетних детей.

2. Сведения о регистрации/расторжении брака (нужное подчеркнуть) _____

_____ (серия, номер, кем, когда выдан документ)

3. Свидетельство о перемене имени (если меняли Ф.И.О.) _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан документ)

4. Супруга (супруг) _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

Паспорт (серия, номер) _____, выдан _____
«__» _____ г., проживает по адресу _____;

5. Один из членов семьи является участником специальной военной операции (отметить нужное):

Да	Нет
----	-----

--	--

5.1. Ф.И.О. участника СВО: _____

7. Сведения о детях:

1.

Ф.И.О.			
Дата рождения			
Сведения свидетельства о рождении			
Серия, номер		дата выдачи	
Кем выдан			
Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		дата выдачи	
Кем выдан			
СНИЛС			
ИНН			
Адрес регистрации			

2.

Ф.И.О.			
Дата рождения			
Сведения свидетельства о рождении			
Серия, номер		дата выдачи	
Кем выдан			
Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		дата выдачи	
Кем выдан			
СНИЛС			
ИНН			
Адрес регистрации			

3.

Ф.И.О.			
Дата рождения			
Сведения свидетельства о рождении			
Серия, номер		дата выдачи	
Кем выдан			
Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		дата выдачи	
Кем выдан			
СНИЛС			
ИНН			

Адрес регистрации	
-------------------	--

4.

Ф.И.О.			
Дата рождения			
Сведения свидетельства о рождении			
Серия, номер		дата выдачи	
Кем выдан			
Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		дата выдачи	
Кем выдан			
СНИЛС			
ИНН			
Адрес регистрации			

5.

Ф.И.О.			
Дата рождения			
Сведения свидетельства о рождении			
Серия, номер		дата выдачи	
Кем выдан			
Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		дата выдачи	
Кем выдан			
СНИЛС			
ИНН			
Адрес регистрации			

6.

Ф.И.О.			
Дата рождения			
Сведения свидетельства о рождении			
Серия, номер		дата выдачи	
Кем выдан			
Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		дата выдачи	
Кем выдан			
СНИЛС			
ИНН			
Адрес регистрации			

7.

Ф.И.О.	
--------	--

Дата рождения			
Сведения свидетельства о рождении			
Серия, номер		дата выдачи	
Кем выдан			
Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		дата выдачи	
Кем выдан			
СНИЛС			
ИНН			
Адрес регистрации			

8.

Ф.И.О.			
Дата рождения			
Сведения свидетельства о рождении			
Серия, номер		дата выдачи	
Кем выдан			
Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		дата выдачи	
Кем выдан			
СНИЛС			
ИНН			
Адрес регистрации			

9.

Ф.И.О.			
Дата рождения			
Сведения свидетельства о рождении			
Серия, номер		дата выдачи	
Кем выдан			
Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		дата выдачи	
Кем выдан			
СНИЛС			
ИНН			
Адрес регистрации			

10.

Ф.И.О.			
Дата рождения			
Сведения свидетельства о рождении			
Серия, номер		дата выдачи	

Кем выдан			
Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		дата выдачи	
Кем выдан			
СНИЛС			
ИНН			
Адрес регистрации			

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

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

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в заявлении и приложенных документах, точны и исчерпывающи.

С Правилами предоставления единовременной социальной выплаты на строительство жилого помещения семьям, имеющим 10 и более несовершеннолетних детей, ознакомлен(ы) и обязуюсь (емся) их выполнять.

Согласен(ны) на исключение меня и супруга (супруги) из очереди нуждающихся в жилых помещениях в случае строительства жилого помещения за счет социальной выплаты.

(дата)	(подпись заявителя)
(дата)	(подпись супруга (супруги))
«__» _____ 20__ г.	
(дата)	

(линия отреза)

Расписка - уведомление

Заявление и документы гражданки (на) _____
_____ зарегистрированы.

Принял

(дата приема заявления)	(подпись специалиста)
-------------------------	-----------------------

Приложение №6
к Административному регламенту
«Включение в Реестр семей, имеющих 10 и более несовершеннолетних детей, на получение
единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения»

наименование органа

Ф.И.О., адрес Заявителя

Номер и дата
регистрации заявления

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате документов

от _____

№ _____

Рассмотрев заявление гр. _____,
(Ф.И.О. Заявителя)

и приложенные к нему документы, возвращаем на доработку Ваше заявление о включении в Реестр семей, имеющих 10 и более несовершеннолетних детей, на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения и документы в связи с предоставлением неполного пакета документов.

Просим Вас в течение 10 рабочих дней с момента получения данного уведомления предоставить недостающие документы:

1. _____ ;
2. _____ .

Руководитель Управления

Ф.И.О.

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение №7
к Административному регламенту

«Включение в Реестр семей, имеющих 10 и более несовершеннолетних детей, на получение единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения»

Комиссия при Правительстве Республики Саха (Якутия)
по вопросам предоставления единовременной социальной выплаты на
приобретение или строительство жилого помещения семьям,
имеющим 10 и более несовершеннолетних детей

Выписка из протокола № _____ от _____ года

Уважаемая(ый) _____ !

Комиссией от _____ года принято решение об отказе во
(дата проведения)
включении в Реестр семей, имеющих 10 и более несовершеннолетних детей, на
получение единовременной социальной выплаты на приобретение
(строительство) жилого помещения на _____ год в связи с тем, что в
соответствии с _____ Правил предоставления
(пункт)
единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого
помещения семьям, имеющим 10 и более несовершеннолетних детей,
утвержденных постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от
28.07.2016 №258, на основании _____

(причина отказа)

должность

Ф.И.О. ответственного секретаря

Приложение №8
к Административному регламенту
«Включение в Реестр семей, имеющих 10 и более несовершеннолетних детей, на получение
единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения»

В Наименование Управления

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес для корреспонденции)

(адрес электронной почты)

(контактный номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В тексте

,

(наименование, реквизиты документа)

являющегося результатом предоставления государственной услуги, по заявлению

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

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

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

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

Приложение:

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

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

