



ПРИКАЗ

25 мая 2018 г.

№ 428-ор

г. Якутск

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

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных выплат на улучшение жилищных условий многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Республики Саха (Якутия) Т.И. Степанову.

Министр

А.П. Михеев

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (ВИЗИРОВАНИЯ)

Проект документа: Приказы по основной деятельности
 Об утверждении административного регламента
 Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги
 «Предоставление социальных выплат на улучшение жилищных условий многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей»

Наименование должности	Виза	Дата	Подпись	ФИО	Примечание
Руководитель отдела (Отдел реализации семейной и демографической политики)	Согласен	24.05.2018 16:36		Самсонова Сардана Васильевна	
Руководитель департамента (Департамент социальной политики)	Согласен	25.05.2018 12:18		Прокопьева Анастасия Гаврильевна	
Руководитель (Отдел информационных технологий и автоматизации)	Согласен	25.05.2018 13:12		Гаврильев Н.Г.	
Главный специалист (Правовой отдел)	Согласен	24.05.2018 16:53		Николаева Мария Николаевна	
Заместитель министра (Руководство министерства)	Согласен	25.05.2018 14:08		Степанова Татьяна Иннокентьевна	
Руководитель отдела (Организационно-контрольный отдел)	Согласен с замечаниями	25.05.2018 15:21		Алексеева Марина Петровна	1. Исправить параметры страницы. 2. Рекомендую убрать жирый шрифт в должности и ФИО

Приложение
к приказу Минтруда РС (Я)
от «25» мале 2018 г. № 428-02

Утвержден
приказом Минтруда РС (Я)
от «25» мале 2018 г. № 428-02

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Министерством труда и социального развития
Республики Саха (Якутия) государственной услуги
«Предоставление социальных выплат
на улучшение жилищных условий многодетным семьям,
в которых одновременно родились трое и более детей»

I. Общие положения.

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее - Министерство) по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных выплат на улучшение жилищных условий многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей» (далее - государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает последовательность, сроки административных процедур, действий при осуществлении государственной услуги на основании заявления физического лица либо его уполномоченного представителя (далее - Заявитель).

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги «Предоставление социальных выплат на улучшение жилищных условий многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей».

1.2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Министерством.

1.3. Административные процедуры (действия), установленные настоящим Регламентом, осуществляются путем подачи заявления с приложенными документами в Министерство, в том числе в электронном виде, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru

и/или Портал государственных и муниципальных услуг и функций Республики Саха (Якутия) (далее - РПГУ) www.e-yakutia.ru, а также посредством почтовой связи.

1.4. Социальная выплата на улучшение жилищных условий предоставляется на:

- приобретение или строительство жилого помещения;
- на капитальный ремонт (реконструкцию) имеющейся жилой площади

1.5. Государственная услуга предоставляется одному из родителей многодетной семьи, в которых одновременно родились трое и более детей, являющемуся гражданином Российской Федерации, проживающему на территории Республики Саха (Якутия) не менее 5 лет на дату подачи заявления и документов, и состоящему на учете в органе местного самоуправления по месту жительства в качестве нуждающихся в жилом помещении, с момента обращения в Министерство с заявлением и полным пакетом документов, указанных в постановлении Правительства Республики Саха (Якутия) № 204 от 03.05.2010 г. (ред. от 23.11.2016 г.) "О Правилах предоставления социальных выплат на улучшение жилищных условий многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей" (далее – Правила).

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.6.1. Местонахождение Министерства:

Каб. 4, ул. Петра Алексеева, 6/1, г. Якутск, Республика Саха (Якутия), 677000, телефон: 34-30-94.

1.6.2. График работы Министерства:

Часы работы: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов с понедельника по пятницу.

1.6.3. График приема Заявителей:

Министерство осуществляет прием Заявителей с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00 часов.

График приема Заявителей утверждается приказом министра.

График приема Заявителей может изменяться с учетом интересов Заявителей и климатических условий Республики Саха (Якутия).

1.7. Способы получения информации о местонахождении и графике работы Минтруда РС(Я)

1.7.1. Через официальный сайт Минтруда РС(Я): <https://mintrud.sakha.gov.ru/>

На официальном сайте Минтруда РС(Я) размещаются:

- график работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении

государственной услуги;

- Административный регламент с приложениями;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.7.2. Через информационные стенды Минтруда РС(Я) в которых размещаются:

- режим приема заявителей;

- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- Административный регламент с приложениями (копия);

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.7.3. Через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) www.e-yakutia.ru.

- как получить услугу;

- стоимость и порядок оплаты;

- сроки оказания услуги;

- категория получателей;

- основания для оказания услуги, основания для отказа в предоставлении услуги;

- результаты оказания услуги;

- контакты;

- документы, необходимые для получения услуги;

- документы, предоставляемые по завершению оказания услуги;

- сведения о государственной услуге;

- порядок обжалования;

- межведомственное взаимодействие;

- нормативно-правовые акты;

- административный регламент;

- административные процедуры;
- показатели доступности и качества.

1.8. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги используются следующие формы обращений:

-индивидуальное устное консультирование (по телефону или при личном приеме);

-индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного).

1.9. Справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты Минтруда РС(Я):

-телефон: (4112) 42-40-34 (приемная);

-адрес официального сайта: <https://mintrud.sakha.gov.ru/>

-адрес электронной почты: mintrud@sakha.gov.ru.

1.10. Индивидуальное устное консультирование (по телефону или при личном приеме).

При проведении индивидуального устного консультирования специалист должен корректно и внимательно относиться к Заявителю, обязан сообщать свою фамилию, имя, отчество, должность, консультировать по интересующим его вопросам, проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания. Специалист обязан осуществлять консультирование по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядку и способам получения Заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, времени ожидания в очереди на прием документов и 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, включая информацию о номерах телефонов должностных лиц.

В случае, если специалист не может ответить на поставленный вопрос Заявителя самостоятельно, он может переадресовать (перевести) на другого специалиста, по которому Заявитель может получить интересующую информацию о порядке получения государственной услуги. Во время разговора специалист обязан избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.11. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного).

Ответы на письменные обращения даются в письменном виде в простой и понятной форме и должны содержать:

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

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

При индивидуальном консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) ответ на обращение Заявителя направляется в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

-обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Минтруда РС(Я) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и/или в Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) www.e-yakutia.ru;

-обеспечение возможности подачи заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и/или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) www.e-yakutia.ru;

-обеспечение возможности получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

-обеспечение возможности получения Заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и/или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) www.e-yakutia.ru, результатов предоставления государственной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;

-обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление социальных выплат на улучшение жилищных условий многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей.

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

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Министерство при предоставлении государственной услуги, не имеет права требовать от Заявителей совершения действий, в том числе согласований, связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информации, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

2.3.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и его членов семьи на объекты недвижимого имущества.

2.3.2. Органами местного самоуправления, уполномоченными на выдачу справок о дате постановки многодетной семьи на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, о составе семьи с указанием общей площади занимаемого жилого помещения, а также акта обследования жилищных условий Заявителя.

2.3.3. Территориальными органами Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) - номера страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя и членов его семьи.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является решение Комиссии по вопросам предоставления социальных выплат на улучшение жилищных условий многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей (далее – Комиссия):

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

- об отказе в предоставлении социальных выплат на улучшение жилищных условий многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей.

2.5. Предоставление государственной услуги заканчивается следующими юридическими значимыми действиями:

1) выдачей заявителю выписки из протокола заседания Комиссии о предоставлении социальной выплаты с указанием размера единовременной выплаты, подписанной ответственным секретарем Комиссии.

2) выдачей заявителю выписки из протокола заседания Комиссии об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа, подписанной ответственным секретарем Комиссии.

Форма выписки из протокола заседания Комиссии приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Днем обращения за оказанием государственной услуги считается день приема (регистрации) Министерством заявления со всеми требуемыми для назначения социальной выплаты документами.

При направлении заявления со всеми требуемыми документами по почте, днем обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления.

При направлении заявления и приложенных документов с использованием ЕИГУ или РИГУ днем обращения считается следующий рабочий день после направления заявления с Портала.

2.6.1. Межведомственный запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

2.6.2. Ответ на межведомственный запрос направляется в течение 5 рабочих дней с момента получения межведомственного запроса.

2.7. Решение о предоставлении социальной выплаты на улучшение жилищных условий либо об отказе в ее предоставлении принимается Министерством на основании рекомендаций Комиссии в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации заявления.

2.8. В случае, если к заявлению не приложены или приложены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, Министерство возвращает Заявителю в течение 1 дня с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.9. Выписка из решения Комиссии предоставляется Заявителю в течение 3 дней после утверждения приказом Министерства.

2.10. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

2.11. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009 г., «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009 г., № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009 г.);

- Конституцией (основным законом) Республики Саха (Якутия) (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Сборник законов Республики Саха (Якутия) за 1992 год», ст. 90, «Якутские ведомости», № 7, 26.04.1992. Текст документа от 17.10.2002 г. опубликован в изданиях «Якутия», № 210, 12.11.2002, «Сокуоннар. Уураахтар. Дьабааллар», № 27, 12.11.2002, «Ил Тумэн», № 47, 15.11.2002)

- Гражданским Кодексом Российской Федерации (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994 г., № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994 г.);

- Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», № 7, 16.02.2009, ст. 776);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006 г.)

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31, ст. 3448);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет» (опубликовано в «Собрании законодательства Российской Федерации, 2009, №25, ст. 3061);

- Указом Главы Республики Саха (Якутия) №458 от 23 апреля 2015 г. (ред. от 02.06.2016 г.). «Об утверждении положений о Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (опубликован в «Якутских ведомостях», N 15, 28.04.2015 г.).

- постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 03.05. 2010 г. № 204 «О правилах предоставления социальных выплат на улучшение жилищных условий многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей» (опубликовано в «Якутских ведомостях», № 42, 03.07.2010 г.) (далее – Правил);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Приказ Минкомсвязи России от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

2.12. Государственная услуга предоставляется при поступлении заявления о предоставлении социальной выплаты на улучшение жилищных условий (далее - заявление о предоставлении социальной выплаты) в Министерство.

2.12.1. В заявлении о предоставлении социальной выплаты должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя, отчество получателя услуги;
- 2) дата и место рождения получателя услуги;
- 3) сведения о месте жительства либо о месте пребывания получателя услуги;
- 4) номер(а) телефона(ов) получателя услуги;
- 5) сведения о документе, удостоверяющем личность получателя услуги;
- 6) фамилия, имя, отчество детей;
- 7) дата рождения детей;
- 8) перечень документов, прилагаемых к заявлению;
- 9) личная подпись заявителя и дата.

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.12.2. К заявлению на предоставление социальных выплат на улучшение жилищных условий многодетным семьям, в которых родились трое и более детей, прилагаются:

- а) документы, удостоверяющие личность Заявителя
 - 1) паспорт гражданина РФ;
 - 2) временное удостоверение личности гражданина РФ,
- б) свидетельства о рождении детей;
- в) свидетельство о заключении брака (при наличии);
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) справку о составе семьи с указанием общей площади занимаемого жилого помещения (форма 9);
- е) документы, подтверждающие сведения о факте постоянного проживания на территории Республики Саха (Якутия) не менее 5 лет:
 - 1) решение суда об установлении факта проживания на территории Республики Саха (Якутия) не менее 5 лет;
 - 2) справка с места учебы, в которой указаны сроки обучения в общеобразовательных организациях, а также сроки обучения по очной форме в

профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, расположенных в Республике Саха (Якутия);

3) копия трудовой книжки, в которых указана трудовая деятельность в учреждениях, предприятиях, организациях, расположенных в Республике Саха (Якутия).

Согласие на обработку персональных данных предоставляется в случае, если для назначения социальной выплаты необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющимся получателем услуги, согласно приложению №2 к настоящему регламенту.

2.12.3. При подаче документов по почте Заявитель к заявлению прилагает нотариально заверенные копии документов, указанных пункте 2.12.1. Регламента.

2.13. Заявление о предоставлении социальной выплаты с приложениями может быть направлено Заявителем в Министерство посредством:

- личного обращения;
- почтовой связи;
- ЕПГУ и/или РПГУ.

В таком случае, копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке.

2.14. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами), без подчисток, без сокращений, чернилами черного или синего цвета.

Документы, приложенные к заявлению, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

2.15. Перечисленные документы в настоящем пункте, запрашиваются Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия в

соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с администраций муниципальных образований по месту регистрации и проживания семьи":

справку о составе семьи с указанием общей площади занимаемого жилого помещения;

справку органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов о дате постановки многодетной семьи на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

акт обследования жилищных условий.

2.16. Документы, подтверждающие наличие либо отсутствие в собственности членов семьи жилых помещений:

1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) договор на приобретение (строительство, долевое участие в строительстве) жилья с обязательным указанием адреса и площади приобретаемого жилого помещения;

запрашиваются Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия)".

Перечень документов, которые Заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.17. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

1) в справку о составе семьи (ОМСУ),

2) вид на жительство в Российской Федерации или разрешение на временное проживание в Российской Федерации (ФМС),

3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,

4) справку о дате постановки многодетной семьи на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий,

5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на

которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним,

б) акт обследования жилищных условий

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

2.18. Формы заявлений и порядок предоставления вышеуказанных документов размещены на официальных сайтах органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также территориальных федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.19. Министерство не вправе требовать от Заявителя:

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

-представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- отсутствие документов, предоставляемых заявителем лично;
- документы, представлены лицом, не имеющим полномочия на подачу заявления;
- нарушение требований к форме и содержания заявления;
- тексты документов не поддаются прочтению;
- наличие серьезных повреждений в прилагаемых документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы исполнены карандашом;
- копии документов не поддаются прочтению.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, приостановления или прекращения предоставления государственной услуги

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

- а) представление неполного перечня документов, указанных в пункте 9 Правил;
- б) выявления в представленных гражданами документах недостоверных сведений;
- в) отсутствие оснований для предоставления социальной выплаты в соответствии с настоящими Правилами
- г) несвоевременным предоставлением документов для получения социальной выплаты в указанный срок установленных пунктом 9 Правил.

2.22. Оснований для приостановления или прекращения отсутствует.

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

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

2.24. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

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

2.27. Обращение Заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Министерство, в порядке делопроизводства.

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

2.28. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

1) Помещения для работы с заявителями предпочтительно размещать на нижних этажах зданий.

2) Вход в здание должен быть оборудован лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок (при строительстве новых зданий).

3) Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых

предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

-возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга (при строительстве новых зданий);

-сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

-надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

-допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

-допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-оказанием специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

В случаях, если помещение, в котором предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, территориальные органы должны принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Служебные кабинеты оборудуются соответствующими вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также

на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Рабочие места лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях, предоставляющих государственную услугу и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

2.29. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной и их продолжительность;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, государственных служащих Министерства при предоставлении государственной услуги.

2.30. Показатели доступности и качества государственной услуг при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕИГУ, РИГУ;

- возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕИГУ, РИГУ;

- возможность формирования запроса заявителем на ЕИГУ, РИГУ;

- возможность прием и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством ЕИГУ, РИГУ;

- возможность оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием ЕИГУ, РИГУ;

- возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

- возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕИГУ, РИГУ;

- возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, государственных служащих Министерства при предоставлении государственной услуги.

2.31. Предоставление государственной услуги на базе МФЦ не предусмотрено.

Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.32. Предоставление государственной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через "Личный кабинет" на РИГУ или ЕИГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Простая электронная подпись используется для подписания документа, указанного в пункте 2.12.1 настоящего административного регламента.

При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи используется средства криптографической защиты информации КриптоПро, класса защиты не ниже КС2.

В случае если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.33. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через "Личный кабинет":

- размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;
- допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;
- документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;
- каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;
- файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.34. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.35. Предоставление государственной услуги на базе МФЦ не предусматривается.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) рассмотрение заявления о предоставлении социальной выплаты;
- 2) направление запросов в органы государственной и муниципальной власти и иных организаций для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.
- 4) осуществление социальной выплаты.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложениях № 5 и № 6 к настоящему Административному регламенту.

Рассмотрение заявления о предоставлении социальной выплаты

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о предоставлении социальной выплаты с приложенными документами, указанными в п. 2.12.2 настоящего Регламента.

3.3. Заявителю при сдаче документов выдается расписка-уведомление о приеме заявления (при направлении заявления по почте (в том числе в электронном виде, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) www.e-yakutia.ru) - извещение о дате получения (регистрации) заявления в день поступления.

3.4. Рассмотрение заявления осуществляется сотрудником Министерства -

ответственным за прием и выдачу документов, в соответствии с должностной инструкцией (далее – Сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов).

3.5. Сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет рассмотрение заявления и комплекта документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента. В случае наличия полного комплекта документов, предусмотренного перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, самостоятельно к заявлению Сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия путем регистрации заявления в порядке делопроизводства.

Вышеуказанные действия, указанные совершаются в день поступления заявления.

3.6. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов течение 1 рабочего дня, либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением в течение 5 рабочих дней. Сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов осуществляет подготовку, подписание и отправку письма, содержащего информацию о необходимости предоставления недостающих документов.

3.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.8. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов Сотрудником, ответственным за прием и выдачу документов, либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в электронном реестре делопроизводства Министерства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

Направление запросов в органы государственной и муниципальной власти и иных организаций для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.10. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Министерстве документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами и пунктом 2.15., 2.16 настоящего Административного регламента для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций.

3.11. Направление запросов осуществляется Сотрудником, ответственным за прием и выдачу документов в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

3.12. Сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной и муниципальной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Направление запроса осуществляется:

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

Запрос, оформляемый на бланке Министерства, должен содержать следующие сведения:

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

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- контактная информация исполнителя запроса;

- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос.

Срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней.

3.13. Запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью Сотрудника, ответственного за прием и выдачу документов.

3.14. Днем направления межведомственного запроса считается дата приема (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги.

3.15. Результатом административной процедуры является получение из органов государственной и муниципальной власти и иных организаций запрашиваемых документов и формирование личного дела (отдельной папки) на заявителя.

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

Перечень организаций (органов власти),
с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие
и перечень документов и информации, запрашиваемых у организаций (органов
власти) в рамках межведомственного (межуровневого) взаимодействия

3.17. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информации, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- уполномоченными организациями (органами местного самоуправления, уполномоченные на выдачу справок с места жительства о совместном проживании заявителя и его членов семьи, миграционной службой, жилищными организациями, управляющими компаниями и др.) о составе семьи заявителя, о совместном проживании ребенка (детей) с заявителем;

- территориальными органами Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) - номера страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя и членов его семьи;

- органами местного самоуправления муниципальных образований и городских округов о постановке многодетной семьи на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий; акта обследования жилищных условий;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и его членов семьи на объекты недвижимого имущества

Межведомственный запрос направляется Министерством в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.18. Министерство запрашивает в порядке межведомственного

информационного взаимодействия в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления о назначении пособия.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.19. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, сформированного в личное дело (отдельной папки) на Заявителя в Министерстве.

3.20. Специалист, осуществляющий предоставление социальных выплат, готовить материалы личного дела Заявителя для рассмотрения в заседании Комиссии по вопросам предоставления социальной выплаты семье (далее – Комиссия).

3.21. Комиссия принимает решение в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления и предоставления необходимых документов Заявителем.

3.22. Комиссия рассматривает личное дело Заявителя и выносит решение, содержащее:

- предоставление социальной выплаты семье;
- отказ в предоставлении социальной выплаты семье.

Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Решение Комиссии оформляется протоколом и утверждается приказом Министерства с приложением списка получателей социальных выплат.

3.23. Специалист, осуществляющий предоставление социальных выплат направляет Заявителю выписки из протокола по почте, вручает лично либо посредством ЕИГУ и (или) РИГУ, изменив статус на «Принято решение о предоставлении государственной услуги» или «Принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги»;

Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день с момента получения протокола Комиссии.

3.24. Результатом административной процедуры является вручение (выдача) заявителю результата государственной услуги.

Осуществление социальной выплаты

3.25. Основанием для начала административной процедуры является предоставление копии договора на приобретение (строительство, долевое участие в строительстве) жилого помещения.

3.26. В течение 3 месяцев с момента получения выписки из протокола Комиссии Заявитель-получатель социальной выплаты должен предоставить копии договора на приобретение (строительство, долевое участие в строительстве) жилого помещения.

3.27. После предоставления копии договора на приобретение (строительство, долевое участие в строительстве) жилья, Министерство предоставляет Заявителю обязательство о перечислении суммы выделенной социальной выплаты продавцу (застройщику).

Обязательство является приложением к заключенному договору приобретения (строительства, долевого участия в строительстве) жилья, для его последующей регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Срок выполнения административного действия - 10 календарных дней.

3.28. Социальные выплаты перечисляются Министерством:

а) на лицевой счет продавца приобретаемого жилого помещения на вторичном рынке жилья на основании договора купли-продажи, зарегистрированного в Управлении Федеральной регистрационной службы по Республике Саха (Якутия), и копии свидетельства о государственной регистрации права, заверенного нотариально.

б) застройщику жилья при строительстве индивидуального жилого дома на основании правоустанавливающих документов на земельный участок (нотариально заверенная копия), договора строительства дома (оригинал), проекта дома (копия).

в) застройщику жилья при долевом участии в строительстве жилья на основании оригинала договора о долевом участии в строительстве жилья, зарегистрированного в Управлении Федеральной регистрационной службы по Республике Саха (Якутия).

г) подрядной организации, производящей капитальный ремонт (реконструкцию) имеющейся жилой площади на основании договора, акта приемки выполненных работ или возмещение произведенных фактических расходов по оплаченным счетам-фактурам.

3.29. Перечисление средств на лицевые счета продавцов (застройщиков) оформляется приказом министра труда и социального развития Республики Саха (Якутия) в течение срока, указанного в обязательстве.

3.30. Социальная выплата считается предоставленной семье с момента перечисления средств социальной выплаты на банковский счет продавцу, застройщику жилья, подрядной организации, банку в счет погашения основной ссудной задолженности по кредиту на основании договора, заключенного между продавцом и покупателем (получателем социальной выплаты).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Регламентом и принятых в ходе его исполнения решений осуществляется Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия).

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений Регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и носит плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых Министерством, не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом министра труда и социального развития РС (Я) по конкретному обращению, содержащему жалобы на действие (бездействие) должностных лиц, информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

4.4. В случае если документы от Заявителя поступили в электронной форме с использованием Единого портала госуслуг, возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления услуги обеспечивается с использованием Единого портала госуслуг соответственно.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки (либо их отсутствие) и указываются предложения по их устранению.

Справка подписывается всеми членами комиссии.

Руководитель отдела Министерства, обеспечивающего предоставление государственной услуги, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в Министерстве.

4.6. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, направленному в письменной форме либо в форме электронного документа или

поступившему при устном обращении, информация о результатах проверки направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения по почтовому адресу либо по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решения либо действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение либо действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, возникшее в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель имеет право на обжалование решения либо действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу, в том числе в форме электронного сообщения.

Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решения и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу

5.4. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

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

7) отказ Министерства, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.6. Заявитель имеет право на ознакомление с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление запрашиваемой информации, а должностное лицо Министерства, предоставляющего государственную услугу, обязано ознакомить Заявителя с запрашиваемыми документами и материалами.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы

ЕИГУ и (или) РИГУ

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в через Личный кабинет в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ в Министерство.

Жалоба должна быть оформлена разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.8. Жалоба на решения, принятые Комиссии, подается в суд.

Жалоба на решения, принятые руководителем Министерства, подаются заявителем в Правительство Республики Саха (Якутия).

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия), официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.10. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства Заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

Срок рассмотрения жалобы

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу и поданная с соблюдением требований главы 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу 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.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства в ходе предоставления государственной услуги принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, 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) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае, если в результате рассмотрения жалобы доводы Заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.13. Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При желании Заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме в Личный кабинет посредством ЕИГУ и (или) РИГУ.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц, Министерства, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Приложение № 1
к Административному регламенту Министерства труда
и социального развития Республики Саха (Якутия)
«Предоставление социальных выплат на улучшение
жилищных условий многодетным семьям,
в которых одновременно родились трое и более детей»*

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

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

Паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

Адрес места жительства _____

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

Обязуюсь предоставленную социальную выплату использовать по назначению в установленные сроки.

Мне известно, что заведомо ложные сведения, указанные в заявлении, могут стать причиной отказа в постановке на учет для получения социальной

выплаты и влекут за собой ответственность в порядке, установленном действующим законодательством. Я согласен(а) на обработку моих персональных данных для предоставления социальной выплаты.

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

Личная подпись _____
(Ф.И.О.)
" " _____ 20 г.

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления.

Заявление _____ принято и зарегистрировано:

рег. номер
расшифровка подписи

акта

подпись специалиста

*Приложение № 2
к Административному регламенту Министерства труда
и социального развития Республики Саха (Якутия)
«Предоставление социальных выплат на улучшение
жилищных условий многодетным семьям,
в которых одновременно родились трое и более детей»
форма*

Министру труда и социального развития
Республики Саха (Якутия).

от гражданина(ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____
(серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт)

_____ проживающего(ей) по адресу:

_____ (адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (оператор обработки персональных данных) предоставленных мною персональных данных в целях получения социальной выплаты на улучшение жилищных условий многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных". Согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Согласие на обработку персональных данных членов семьи:

1. _____ (подпись)
2. _____ (подпись)
3. _____ (подпись)
4. _____ (подпись)
5. _____ (подпись)

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

Дата _____ Подпись заявителя _____

Дата _____ Подпись законного представителя _____

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

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

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

Министр труда и социального развития
Республики Саха (Якутия)

(подпись)

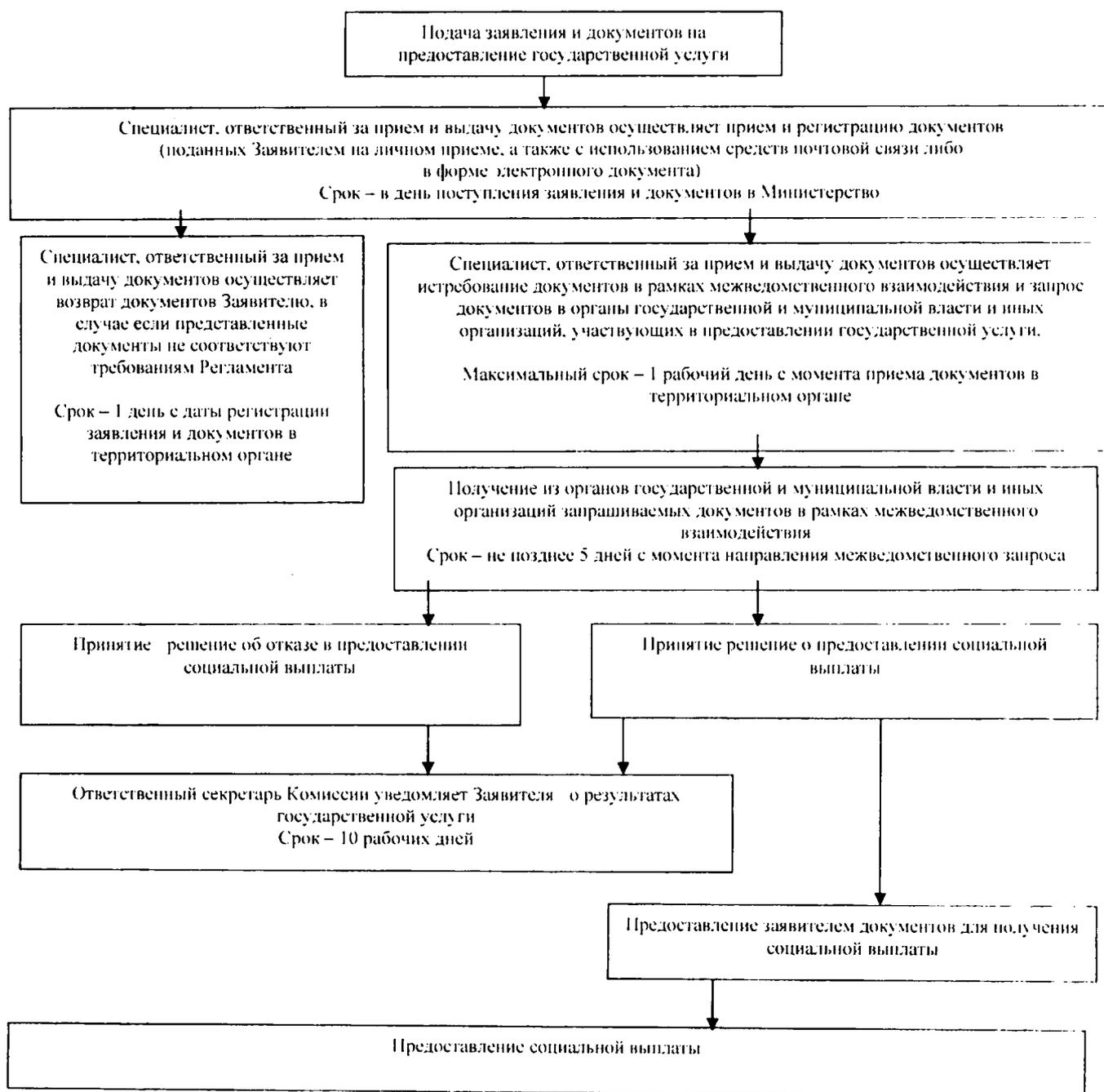
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

**БЛОК–СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА
УЛУЧШЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ,
В КОТОРЫХ ОДНОВРЕМЕННО РОДИЛИСЬ ТРОЕ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ»**



**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА УЛУЧШЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ
МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ, В КОТОРЫХ ОДНОВРЕМЕННО РОДИЛИСЬ ТРОЕ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ»
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ПОСРЕДСТВОМ ЕПГУ И (ИЛИ) РПГУ**

