



ПРИКАЗ

25 апреля 2023 г.

29-Н

г. Якутск

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей единовременной денежной выплаты в целях улучшения жилищных условий взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Республики Саха (Якутия) от 24.11.2022 2551-3 N 1013-VI "О внесении изменений в Земельный кодекс Республики Саха (Якутия)" и Постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 26.08.2021 N 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 по предоставлению государственной услуги «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей единовременной денежной выплаты в целях улучшения жилищных условий взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно».

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

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

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

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

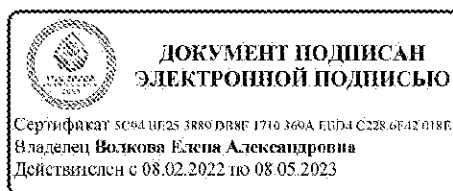
3. Департаменту административной работы, цифровизации и сопровождения государственных услуг (Горюшинской С.В.) после опубликования приказа:

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

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

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

Министр



Е.А. Волкова

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей
единовременной денежной выплаты в целях улучшения жилищных
условий взамен предоставления им земельного участка в собственность
бесплатно»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство), Государственных казенных учреждений Республики Саха (Якутия) «Управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)», Государственных казенных учреждений Республики Саха (Якутия) «Комплексный центр социальной защиты населения при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (далее – Управление) и Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее - ГАУ «МФЦ РС(Я)») по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей единовременной денежной выплаты в целях улучшения жилищных условий взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно» (далее – государственная услуга), осуществляемых по запросу заявителей в пределах, установленных законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) полномочий, порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателем государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Республики Саха (Якутия), имеющие трех и более детей и состоящие на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с подпунктом 1 части 1 статьи 24.1 Земельного кодекса Республики Саха (Якутия) (далее – заявитель).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Министерства, Управления и ГАУ «МФЦ РС(Я)», предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, органов, указанных в п. 1.3.3. настоящего Административного регламента через:

- Официальный сайт Министерства – актуальный адрес электронной почты министерства;

- ГАУ «МФЦ РС(Я)» - актуальный адрес электронной почты ГАУ «МФЦ РС(Я)».

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

- На информационных стендах Управления;

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

- через места самостоятельной работы и секторы пользовательского сопровождения, расположенные в ГАУ «МФЦ РС(Я).

1.3.2. Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:

1) При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста Управления для физических лиц;

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» для физических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2) Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление, в том числе электронное (адрес электронной почты: актуальный адрес электронной почты Министерства). Осуществляется Управлением для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

3) Посредством получения консультации по телефону. Номера телефонов указаны на официальном сайте органов, указанных в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента;

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

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

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее по тексту – МВД РФ);
- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее по тексту – Социальный фонд России);
- Орган местного самоуправления (далее по тексту - ОМСУ);
- Публично-правовая компания «Роскадастр» (далее по тексту - Роскадастр);
- Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее по тексту – ФНС России);
- Министерство имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия) (далее по тексту – МИЗО РС(Я)).

1.3.4. ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.5. В ГАУ «МФЦ РС(Я)» может быть также организовано предоставление консультационной и организационно-технической поддержки заявителей при подаче ими запросов на предоставление услуг в электронной форме, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, и получения результатов предоставления государственных и муниципальных услуг в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.3.6. При консультировании при личном обращении в Управление либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» соблюдаются следующие требования:

- Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.
- Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Управления либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС(Я)» и не может превышать 15 минут.

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

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

1.4.2. На официальном сайте Управления в сети «Интернет» размещаются:

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

1.4.3. На информационном стенде Управления размещаются:

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

1.4.4. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Управления, ГАУ «МФЦ РС(Я)» ответственных за предоставление государственной услуги;

- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- административные процедуры предоставления государственной услуги;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Министерства, Управления, ГАУ «МФЦ РС(Я)», их должностных лиц.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги

2.1.1. Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей единовременной денежной выплаты в целях улучшения жилищных условий взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно (далее по тексту - государственная услуга).

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется управлениями (комплексными центрами) социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия).

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

- МВД РФ;
- Социальный фонд России;
- ОМСУ;
- Роскадастр;
- ФНС России;
- МИЗО РС(Я).

2.2.3. Специалисты Управления, сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в подпункте 2.2.2 Административного регламента.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей единовременной денежной выплаты в целях улучшения жилищных условий взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно, согласно по форме приложения 2 настоящего Административного регламента;

2) принятие решения об отказе в предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей единовременной денежной выплаты в целях улучшения жилищных условий взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно, согласно по форме приложения 3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления до принятия решения Управлением.

2.4.2. В случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, срок принятия решения приостанавливается, при этом решение выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

2.4.3. Центр социальных выплат осуществляет перечисление средств единовременной денежной выплаты в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявки на перечисление средств в безналичном порядке по реквизитам, указанным в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, исходя из выбранного направления.

2.4.4. В случае обращения через ГАУ «МФЦ РС(Я)» общий срок предоставления государственной услуги увеличивается до 3 рабочих дней.

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

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Министерства - актуальный адрес электронной почты министерства и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия).

2.5.2. Ответственным за размещение в сети «Интернет» на официальном сайте Министерства - актуальный адрес электронной почты министерства и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) административного регламента является Министерство.

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

2.6.1. Государственная услуга предоставляется при поступлении заявления на единовременную выплату взамен земельному участку (далее – заявление) предоставляется по следующим направлениям:

- 1) улучшение жилищных условий;
- 2) подключение жилых домов к источникам теплоснабжения (газификация, электроотопление, централизованное теплоснабжение), включая подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (газоснабжение, электроснабжение, теплоснабжение, водоснабжение, водоотведение) и приобретение необходимого для этих целей оборудования с целью обеспечения жизнедеятельности жилого дома;

3) приобретение по договору купли-продажи земельного участка для строительства индивидуального жилого дома.

2.6.1.1. Предоставление единовременной денежной выплаты может осуществляться одновременно по нескольким направлениям, установленным настоящим пунктом, при условии, если объекты недвижимости (жилое помещение, жилой дом, земельный участок), указанные в пункте 2.6.3 Административного регламента, находятся в собственности у заявителя или его супруга (супруги), в том числе в долевой собственности с членами семьи заявителя.

2.6.2. В заявлении должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество
- 2) (в случае изменения фамилии, имени или (при наличии) отчества - прежние фамилия, имя или (при наличии) отчество, дата их изменения и реквизиты документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или (при наличии) отчества);
- 3) фамилия, имя и отчество (при наличии) супруги/супруга, статус (супруг/супруга);
- 4) дата рождения;
- 5) место рождения;
- 6) сведения о гражданстве;
- 7) сведения о месте жительства и месте регистрационного учета заявителя;
- 8) реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии);
- 9) реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 10) направления использования единовременной денежной выплаты в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.6.2.1. К заявлению предоставляется заявителем копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления через представителя).

2.6.3. При подаче заявления на предоставление государственной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей единовременной денежной выплаты в целях улучшения жилищных условий взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно», в соответствии с направлениями, представляются следующие документы:

2.6.3.1. К заявлению по форме, согласно приложению 1, при направлении на уплату первоначального взноса (его части) по кредитам или займам, в том числе ипотечным или целевым жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, предоставленным гражданину или его супругу (супруге) по кредитному

договору (договору займа), заключенному с организацией, в том числе кредитной организацией:

а) копия кредитного договора (договор займа) на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома;

б) копия договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение;

в) реквизиты банковского счета организации, предоставившей по кредитному договору денежные средства на указанные цели.

2.6.3.2. К заявлению по форме, согласно приложению 1, при направлении на погашение основной суммы долга (его части) и процентов по кредитам или займам, в том числе ипотечным или целевым жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, предоставленным гражданину или его супругу (супруге) по кредитному договору (договору займа), заключенному с организацией, в том числе кредитной организацией, за исключением штрафов, комиссий, пеней и процентов за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам:

а) копия кредитного договора (договор займа) на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома;

б) справка кредитора о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом);

в) копия договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение;

г) реквизиты банковского счета организации, предоставившей по кредитному договору денежные средства на указанные цели.

2.6.3.3. К заявлению по форме, согласно приложению 1, при направлении на оплату, в том числе частичную, приобретенного по договору купли-продажи, в том числе по договору купли-продажи с рассрочкой платежа, заключенному гражданином или его супругом (супругой) не ранее 1 января 2023 года жилого помещения, зарегистрированного на праве собственности в установленном законом порядке:

а) копия договора купли-продажи жилого помещения (договор купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа);

б) письменное подтверждение лица, осуществляющего отчуждение жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа, заключенному гражданином или супругом (супругой), размеров оставшейся неуплаченной суммы по договору, в случае если приобретение жилого помещения осуществляется по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа;

в) реквизиты банковского счета организации, осуществляющей отчуждение приобретаемого жилого помещения, либо физического лица, осуществляющего отчуждение приобретаемого жилого помещения по договору купли-продажи с рассрочкой платежа.

2.6.3.4. К заявлению по форме, согласно приложению 1, при направлении на оплату, в том числе частичную, расходов, понесенных не ранее 1 января 2023 года на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемые гражданами без привлечения организации, осуществляющей строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, а также по договору строительного подряда:

а) копия договора подряда на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, пристройку жилого помещения, стороной которого является заявитель или его супруг (супруга), копии отчетов о выполненных объемах строительно-монтажных работ по формам № КС-2 «Акт о приемке выполненных работ» и № КС-3 «Справка о стоимости выполненных работ и затрат», утвержденным постановлением Госкомстата России от 11 ноября 1999 года № 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ» (в случае строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства подрядным способом);

б) копия договора купли-продажи материалов и оборудования для реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, пристройки жилого помещения, стороной которого является заявитель или его супруг (супруга);

в) финансовые документы, подтверждающие оплату понесенных расходов в связи с приобретением не позднее 1 года до даты подачи заявления материалов и оборудования (кассовые, товарные чеки, квитанции к приходному кассовому ордеру);

г) реквизиты банковского счета организации, осуществляющей строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства;

д) реквизиты банковского счета заявителя в случае самостоятельного строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства без привлечения строительной организации.

2.6.3.5. К заявлению по форме, согласно приложению 1, при направлении на уплату цены (ее части) договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, заключенное с гражданином или с его супругом (супругой) не ранее 1 января 2023 года и прошедшего

государственную регистрацию в установленном порядке:

а) копия договора участия в долевом строительстве (договор переуступки прав по договору участия в долевом строительстве), прошедший государственную регистрацию в установленном порядке;

б) документ, содержащий сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве и об оставшейся неуплаченной сумме по договору;

в) реквизиты банковского счета организации, осуществляющей долевое строительство, либо счет эскроу заявителя.

2.6.3.6. К заявлению по форме, согласно приложению 1, при направлении на оплату, в том числе частичную, приобретаемого или приобретенного не ранее 1 января 2023 года оборудования (газовый котел, твердотопливный котел, газовая плита, газовый счетчик, аккумулятор и преобразователь для бесперебойного питания газовых котлов, радиаторы отопления и запорная арматура, стальные и пластиковые трубы, электропровода, электроконвектор или электробойлер, электросчетчик, тепловое оборудование, кабельный канал, циркуляционный насос, подпиточный насос для отопления, емкость под воду, септик), а также других сопутствующих расходных материалов (крепежи, выключатели, розетки, распределительные коробки и др.):

а) копия договора купли-продажи с указанием стоимости приобретаемого оборудования, других сопутствующих расходных материалов, а также финансовые документы (кассовые, товарные чеки, квитанции к приходному кассовому ордеру), подтверждающие оплату понесенных расходов в связи с приобретением оборудования, а также сопутствующих расходных материалов, определенных в подпункте 2.6.3.6. настоящего Административного регламента, с указанием их стоимости;

б) реквизиты лицевого счета заявителя (продавца).

2.6.3.7. К заявлению по форме, согласно приложению 1, при направлении на оплату, в том числе частичную, работ, связанных с прокладыванием инженерных систем газо-, электро-, тепло-, водоснабжения, водоотведения, установкой и подключением оборудования, монтажом системы отопления, выполненных не ранее 1 января 2023 года:

а) технические условия на подключение объекта индивидуального жилищного строительства (жилого дома) к инженерным сетям, выданные в установленном порядке;

б) копия договора подряда о проведении строительно-монтажных работ, связанных с прокладыванием инженерных систем газо-, электро-, тепло-, водоснабжения, водоотведения, установка и подключение оборудования, монтаж системы отопления с целью обеспечения жизнедеятельности жилого дома, с приложением сметы, предусматривающей подробное описание видов

работ, услуг с указанием их стоимости с расшифровкой по каждому виду работ, услуг;

в) реквизиты банковского счета подрядной организации.

2.6.3.8. К заявлению по форме, согласно приложению 1, при направлении при направлении «приобретение по договору купли-продажи земельного участка для строительства индивидуального жилого дома» единовременная денежная выплата предоставляется на оплату, в том числе частичную, приобретаемого по договору купли-продажи земельного участка, заключенному не ранее 1 января 2023 г., заявителем или его супругом (супругой), зарегистрированному на праве собственности в установленном законом порядке:

а) копия договора купли-продажи земельного участка, оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) реквизиты банковского счета продавца.

2.6.3.9. Копии документов представляются вместе с подлинниками либо должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

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

2.6.6. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в Управление при личном обращении.

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

2.6.8. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано 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 заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки

либо представляет копии, заверенные в установленном законодательством порядке.

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

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

2.6.11. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.6.12. Электронные формы заявлений размещаются на ЕПГУ и/или РПГУ.

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

- личное получение в Управлении;
- личное получение в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения;
- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;
- почтовое отправление.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной 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

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 1.3.3 административного регламента:

| | |
|---|---|
| Наименование органа государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги: | Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги: |
| ЕГР ЗАГС ФНС России | Сведения о государственной регистрации рождения Сведения о государственной регистрации заключения (расторжении) брака Сведения о государственной регистрации смерти Сведения о регистрации перемены имени Сведения о регистрации установления отцовства |
| МВД РФ | Сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность заявителя; Сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации |
| Роскадастр | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющую государственную регистрацию возникновения или перехода прав на недвижимое имущество, либо иной документ, удостоверяющий право собственности на дом, оформленный до принятия Федерального <u>закона</u> от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" по Российской Федерации |
| Социальный фонд России | Реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) |
| ОМСУ | Сведения о постановке на учет или о снятии гражданина с учета в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно сведения о выдаче (невыдаче) уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства |
| МИЗО РС(Я) сводный реестр граждан, имеющих трех и более детей, реализовавших право на | Сведения о реализации гражданином права на бесплатное приобретение земельного участка по основаниям и в порядке, которые установлены статьей 24.1 Земельного кодекса Республики Саха |

| | |
|---|---|
| бесплатное получение земельного участка (в случае регистрационного учета родителей в разных муниципальных районах, городских округах) | (Якутия), у исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия), формирующего сводный реестр граждан, имеющих трех и более детей, реализовавших право на бесплатное получение земельного участка (в случае регистрационного учета родителей в разных муниципальных районах, городских округах) |
| VIPNET – защищенная почта (с 1 апреля 2023 г. - РСМЭВ) | |

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

2.7.3. По межведомственным запросам органов, указанных в подпункте 1.3.3 настоящего административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.8.1. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

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

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

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

в) отсутствие доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя;

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

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

е) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, срок принятия решения приостанавливается, при этом решение выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) несоответствие заявителя к требованиям пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента;

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

3) предоставление неполного перечня документов в соответствии с пунктами 2.6.2.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента;

4) реализация права на получение единовременной денежной выплаты;

5) приобретаемое (строящееся) жилое помещение, индивидуальный жилой дом находится за пределами Республики Саха (Якутия).

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

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Обеспечивается оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Обеспечивается инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

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

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

1. Справочная информация;
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
3. Круг заявителей;
4. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги;
5. Срок предоставления государственной услуги;
6. Результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
8. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
9. Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

- около зданий должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих

таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

г) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и/или РПГУ или через ГАУ «МФЦ РС(Я)»);

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

е) возможность обращения за государственной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в ГАУ «МФЦ РС(Я)», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

2.17.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

– удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

– отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

– отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

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

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

2.17.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных и государственных услуг

2.18.1. Предоставление государственной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2.18.2. 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 заявлением, а взаимодействие с Управлением, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, осуществляется ГАУ «МФЦ РС(Я)» без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, государственных правовых актов и условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством соглашения о взаимодействии.

2.18.2.1. ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляет взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

2.18.3. Документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (отделение ГАУ «МФЦ РС(Я)») по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством соглашения о взаимодействии.

2.18.4. Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (отделение ГАУ «МФЦ РС(Я)») по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством соглашения о взаимодействии.

2.18.5. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

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

2.19.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

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

2.19.1.2. подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование

заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ.

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги, при наличии технической возможности;

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

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

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

- получения результата предоставления государственной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

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

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

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

2.20. Отказ заявителя от предоставления услуги

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

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

2.20.3. 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 подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

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

2.20.5. 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).

2.20.6. 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.

2.20.7. Отказ в приеме заявления об отказе в предоставлении государственной услуги направляется специалистом Управления заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

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

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

2.20.10. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с полным пакетом документов направляется специалистом Управления заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

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

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении услуги;
- 5) уведомление и выдача результата предоставления государственной услуги;
- 6) перечисление денежных средств.

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

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

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

3.2.2. Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, содержатся в п. 3.3-3.8 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

3.2.4. Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Саха (Якутия) и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия).

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

3.2.6. При формировании заявления обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

3.2.7. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в Управление, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я);
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);
- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Управления, предоставляющего услугу.

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

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Проверка документов и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление от лиц, указанных в подпунктах 1.2.1, 1.2.2 настоящего Административного регламента, Заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, которые могут быть представлены заявителем лично в Управление или ГАУ «МФЦ РС(Я)», в электронной форме либо направлены по почте. Заявления и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в установленном порядке.

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

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

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления
- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов
- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

3.3.3. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами предусмотренных подпунктами 2.6.6 и 2.6.8 настоящего Административного регламента. Форма расписки приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением. А при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ отказ в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления и направляется в форме электронного документа в виде сообщения в личный кабинет заявителя.

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

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

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

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

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке

делопроизводства, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

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

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

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

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

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

3.4.2. Управление в рамках предоставления государственной услуги взаимодействуют с:

- МВД РФ;
- Социальный фонд России;
- ОМСУ;
- Роскадастр;
- ФНС России;
- МИЗО РС(Я).

3.4.2.1. В течение двух рабочих дней после поступления заявления Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

1) сведения о постановке на учет или о снятии гражданина с учета в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, у органа местного самоуправления;

2) сведения о реализации гражданином права на бесплатное приобретение земельного участка по основаниям и в порядке, которые установлены статьей 24.1 Земельного кодекса Республики Саха (Якутия), у Министерства имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия), формирующего сводный реестр граждан, имеющих трех и более детей, реализовавших право на бесплатное получение земельного участка (в случае регистрационного учета родителей в разных муниципальных районах, городских округах);

3) сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

4) сведения о выдаче (невыдаче) уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

3.4.3. Уполномоченный специалист, ответственный за рассмотрение запроса, выполняет следующие действия:

- подготовка и направление запроса;
- рассмотрение запроса органами и организациями;
- направление ответа на запрос;
- обработка полученных результатов на запрос уполномоченным специалистом Управления.

3.4.4. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены Управлением в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них не позднее 5 рабочих дней с момента поступления такого запроса.

3.4.5. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.4.6. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

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

3.4.8. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов

государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

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

3.4.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дня.

3.5 Рассмотрение документов и сведений

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

3.5.2. При уполномоченный специалист, выполняет следующие действия:

- проверка уполномоченным специалистом предоставленных заявителем документов;
- проверка полученных сведений полученным посредством межведомственного взаимодействия;
- подготовка уполномоченным специалистом сведений и документов.

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

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

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

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

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.6. Принятие решения о предоставлении услуги

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

3.6.2. Уполномоченный специалист Управления по итогам проверки, указанной в пункте 3.5 настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) Принятие решения о предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей единовременной денежной выплаты в целях улучшения жилищных условий взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно;

2) Принятие решения об отказе в предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей единовременной денежной выплаты в целях улучшения жилищных условий взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно.

3.6.3. 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.

3.6.4. Уполномоченный специалист, выполняет следующие действия:

- принятие решения по итогам проверки;
- проверка проекта решения;
- подписание проекта решения.

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

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

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

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

3.6.9. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Управлении документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в

предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента

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

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

3.6.12. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет - 1 рабочий день.

3.7. Уведомление и выдача результата предоставления государственной услуги

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

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

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

- выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме, согласно приложениям 2 и 3 настоящего Административного регламента, на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ.

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

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

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

3.7.6. При обращении за предоставлением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» результат предоставления государственной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи результата заявителю.

3.7.6.1. ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляет выдачу заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.7.6.2. ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляет прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги.

3.7.7. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, государственным служащим направляется результат государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

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

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

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

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

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

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

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

3.7.11. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата государственной услуги составляет 1 рабочий день.

3.8. Перечисление денежных средств

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие органом решения о назначении единовременной денежной выплаты в целях улучшения жилищных условий взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно, гражданам, имеющим трех и более детей (далее по тексту – единовременная денежная выплата).

3.8.2. Управление на основании принятого решения о предоставлении единовременной денежной выплаты формирует 16-го числа месяца принятия решения или 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия решения, заявку о перечислении вышеуказанных средств в Центр социальных выплат.

3.8.3. Центр социальных выплат осуществляет перечисление средств единовременной денежной выплаты в течение пяти рабочих дней с момента поступления заявки на перечисление средств в безналичном порядке по реквизитам, указанным в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, исходя из выбранного направления.

3.8.4. Управление не позднее трех рабочих дней с даты перечисления Центром социальных выплат средств единовременной денежной выплаты направляет уведомление об этом в орган, уполномоченный по предоставлению земельных участков, для направления данных в Единую государственную информационную систему социального обеспечения в соответствии с частью 16 статьи 24.3, а также в целях реализации пункта 6 части 10 статьи 24.2 Земельного кодекса Республики Саха (Якутия).

3.8.5. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.8.6. Результатом административной процедуры является организация единовременной денежной выплаты.

3.8.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование доставочных документов для выплаты единовременной денежной выплаты.

3.8.8. Максимальный срок предоставления административной процедуры – 5 рабочих дней с момента поступления заявки на перечисление средств в безналичном порядке по реквизитам.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

3.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа при наличии опечатков и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника ГАУ "МФЦ РС(Я)", работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя ГАУ "МФЦ РС(Я)" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

3.9.3. Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

3.9.4. Заявление об исправлении ошибок рассматривается Управлением в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

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

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

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

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

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ "МФЦ РС (Я)" предоставления государственных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ "МФЦ РС (Я)" предоставления государственных услуг;

б) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ "МФЦ РС (Я)" предоставления государственных услуг по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

г) иные процедуры.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными специалистом осуществляется руководителем Управления либо его заместителем.

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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) специалистов Управления.

4.2.2. 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 Управления на текущий год.

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

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

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

4.2.6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.7. Внеплановые проверки 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.

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

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

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

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

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

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

4.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается специалистом 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) специалистом Управления. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

4.5. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

4.5.1. При подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в Личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса по пункту 2.7 настоящего Административного регламента о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)" возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ

от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника 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 N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника 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 N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника 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 N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника 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 N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель

многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Саха (Якутия). Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

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

5.2.3. Жалоба, поступившая в Управление, предоставляющий государственную услугу, ГАУ "МФЦ РС (Я)", учредителю ГАУ "МФЦ РС

(Я)", в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ "МФЦ РС (Я)", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

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

- Постановление Правительства РС(Я) от 27.10.2021 N 448 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов

государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Приложение №1 к Административному регламенту
«Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей единовременной
денежной выплаты в целях улучшения жилищных условий взамен предоставления им
земельного участка в собственность бесплатно»

ГКУ РС(Я) «Управление (комплексный центр)
социальной защиты населения и труда Республики Саха (Якутия)
при Министерстве труда и социального развития
Республики Саха (Якутия)»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ЕДИНОВРЕМЕННУЮ ВЫПЛАТУ ВЗАМЕН ЗЕМЕЛЬНОМУ УЧАСТКУ**

1. _____
(фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя)

В случае изменении Ф.И.О. _____

_____ (наименование, номер и серия документа, подтверждающего смену Ф.И.О., кем и когда выдан)
СНИЛС (при наличии) _____ ИНН _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Адрес регистрации по месту жительства либо по месту пребывания _____

_____ (индекс, почтовый адрес регистрации по месту жительства/пребывания)

Адрес фактического проживания _____

_____ (индекс, почтовый адрес фактического проживания)

Документ, удостоверяющий личность _____

_____ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Контактный номер телефона _____

Адрес электронная почты _____

2. _____
(фамилия, имя и (при наличии) отчество супруги/супруга)

Статус _____

_____ (супруг/супруга)

СНИЛС _____ ИНН _____

3. Сведения о детях:

| Ф.И.О детей | Дата рождения | СНИЛС |
|-------------|---------------|-------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |

4. Сведения о представителе _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (индекс, почтовый адрес регистрации по месту жительства/пребывания)

_____ (индекс, почтовый адрес фактического проживания)

Документ, удостоверяющий личность представителя _____

_____ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия представителя _____

_____ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

5. Сведения о постановки на учет Реестре на бесплатное получение земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности

_____ (наименование района и населенного пункта/городского округа)

6. Прошу направить единовременную выплату взамен земельному участку на:

а) на уплату первоначального взноса по кредитам или займам, в том числе ипотечным или целевым жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, предоставленным гражданину или его супругу (супруге) по кредитному договору (договора займа), заключенному с организацией, в том числе кредитной организацией:

в размере _____ руб. _____ коп.

_____ (сумма прописью)

По реквизитам _____

_____ (наименование организации либо Ф.И.О. физического лица)

Почтовый адрес _____

ИНН _____ БИК _____

КПП _____

Банк получателя _____

Р/счет _____ К/счет _____

б) на погашение основной суммы долга и процентов по кредитам или займам, в том числе ипотечным или целевым жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, предоставленным гражданину или его супругу (супруге) по кредитному договору (договору займа), заключенному с организацией, в том числе кредитной организацией, за исключением штрафов, комиссий, пеней и процентов за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам:

в размере _____ руб. _____ коп.

_____ (сумма прописью)

По реквизитам _____

_____ (наименование организации)

Почтовый адрес _____

ИНН _____ БИК _____
КПП _____
Банк получателя _____
Р/счет _____ К/счет _____

в) на оплату, в том числе частичную, приобретенного по договору купли-продажи, в том числе по договору купли-продажи с рассрочкой платежа, заключенному гражданином или его супругом (супругой) не ранее 1 января 2023 года жилого помещения, зарегистрированного на праве собственности в установленном законом порядке:

в размере _____ руб. _____ коп.

_____ (сумма прописью)

По реквизитам _____
(Ф.И.О. физического лица)

Почтовый адрес _____
ИНН _____ БИК _____
КПП _____
Банк получателя _____
Р/счет _____ К/счет _____

г) на оплату, в том числе частичную, расходов, понесенных не ранее 1 января 2023 года, на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемые гражданами без привлечения организации, осуществляющей строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, а также по договору строительного подряда:

в размере _____ руб. _____ коп.

_____ (сумма прописью)

По реквизитам _____
(Ф.И.О. физического лица)

Почтовый адрес _____
ИНН _____ БИК _____
КПП _____
Банк получателя _____
Р/счет _____ К/счет _____

д) на уплату цены (ее части) договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, заключенного с гражданином или с его супругом (супругой) не ранее 1 января 2023 года и прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке:

в размере _____ руб. _____ коп.

_____ (сумма прописью)

По реквизитам _____
(наименование организации либо Ф.И.О. физического лица)

Почтовый адрес _____
ИНН _____ БИК _____
КПП _____

Банк получателя _____
Р/счет _____ К/счет _____

е) на оплату, в том числе частичную, приобретаемого или приобретенного не ранее 1 января 2023 года оборудования (газовый котел, твердотопливный котел, газовая плита, газовый счетчик, аккумулятор и преобразователь для бесперебойного питания газовых котлов, радиаторы отопления и запорная арматура, стальные и пластиковые трубы, электропровода, электроконвектор или электробойлер, электросчетчик, тепловое оборудование, кабельный канал, циркуляционный насос, подпиточный насос для отопления, емкость под воду, септик), а также других сопутствующих расходных материалов (крепежи, выключатели, розетки, распределительные коробки и др.):
в размере _____ руб. _____ коп.

_____ (сумма прописью)

По реквизитам _____
(наименование организации либо Ф.И.О. физического лица)
Почтовый адрес _____
ИНН _____ БИК _____
КПП _____
Банк получателя _____
Р/счет _____ К/счет _____

ж) на оплату, в том числе частичную, работ, связанных с прокладыванием инженерных систем газо-, электро-, тепло-, водоснабжения, водоотведения, установкой и подключением оборудования, монтажом системы отопления, выполненных не ранее 1 января 2023 года:
в размере _____ руб. _____ коп.

_____ (сумма прописью)

По реквизитам _____
(наименование организации либо Ф.И.О. физического лица)
Почтовый адрес _____
ИНН _____ БИК _____
КПП _____
Банк получателя _____
Р/счет _____ К/счет _____

з) на оплату, в том числе частичную, приобретаемого по договору купли-продажи земельного участка, заключенному не ранее 1 января 2023 г., заявителем или его супругом (супругой), зарегистрированному на праве собственности в установленном законом порядке:
в размере _____ руб. _____ коп.

_____ (сумма прописью)

По реквизитам _____
(наименование организации либо Ф.И.О. физического лица)
Почтовый адрес _____
ИНН _____ БИК _____

КПП _____
Банк получателя _____
Р/счет _____ К/счет _____

Даю согласие Министерству труда и социального развития Республики Саха (Якутия) на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, а также иных данных в соответствии с постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 02.02.2023 года № 43 «Об утверждении порядка предоставления гражданам, имеющим трех и более детей единовременной денежной выплаты в целях улучшения жилищных условий взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно».

С правилами направления средств единовременной выплаты ознакомлена (ознакомлен)

_____/_____
(подпись заявителя) (ФИО заявителя)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден)

_____/_____/_____
(подпись заявителя) (ФИО заявителя) (дата)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

Принял _____/_____/_____
(подпись специалиста) (ФИО специалиста) (дата)

Заявление и документы гражданки (гражданина) зарегистрированы под номером

(регистрационный номер заявления)

.....
(линия отреза)

Расписка о предоставлении документов в Управление
по заявлению «Единовременная выплата по земельному участку»

Заявление и полный комплект документов гражданки (на)
_____ зарегистрированы.

Принял _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста)

Приложение N 2 к Административному регламенту
«Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей единовременной денежной
выплаты в целях улучшения жилищных условий взамен предоставления им земельного
участка в собственность бесплатно»
Форма

РЕШЕНИЕ

от _____

N _____

ГКУ РС(Я) "Управление (комплексный центр) социальной защиты населения и труда при
Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"

рассмотрев заявление гр. _____,
(Ф.И.О. заявителя)

и приложенные к нему документы, постановили предоставить единовременную выплату
взамен земельному участку по направлению(ям):

_____, на
сумму _____.

_____, на
сумму _____.

(указать направление единовременной выплаты, сумму)

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение N 3 к Административному регламенту
«Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей единовременной денежной
выплаты в целях улучшения жилищных условий взамен предоставления им земельного
участка в собственность бесплатно»

Форма

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

от _____

N _____

ГКУ РС(Я) "Управление (комплексный центр) социальной защиты населения и труда при
Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"

рассмотрев заявление гр. _____,
(Ф.И.О. заявителя)

и приложенные к нему документы, постановили отказать в единовременной выплате взамен
земельному участку на основании:

_____ (указать причину)

Сведения о сертификате
электронной подписи