



ПРИКАЗ

17.06.2024

№ 23-Н

г. Якутск

Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Включение в список получателей денежного сертификата на приобретение (строительство) индивидуального жилого дома (помещения) из реестра семей, имеющих пять и более несовершеннолетних детей, на получение единовременной социальной выплаты»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 26.08.2021 №296 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги», постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 29.03.2018 №82 «О реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем многодетных семей, имеющих 5 и более несовершеннолетних детей» подпрограммы «Обеспечение граждан доступным и комфортным жильем» государственной программы Республики Саха (Якутия) «Обеспечение качественным жильем и повышение качества жилищно-коммунальных услуг на 2018 - 2022 годы» и распоряжения Правительства Республики Саха (Якутия) от 06.07.2011 №689-р «Об утверждении перечней услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия), государственными учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, подлежащих включению в Реестр государственных услуг Республики Саха (Якутия)», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социального развития по Республике Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги: Включение в список получателей денежного сертификата на приобретение (строительство) индивидуального жилого дома (помещения) из реестра семей, имеющих пять и более несовершеннолетних детей, на получение единовременной социальной выплаты.

2. Правовому отделу (Владимиров Д.Г.) не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направить настоящий приказ для государственной регистрации в Государственный комитет юстиции Республики Саха (Якутия).

3. Департаменту цифрового развития и информационной политики

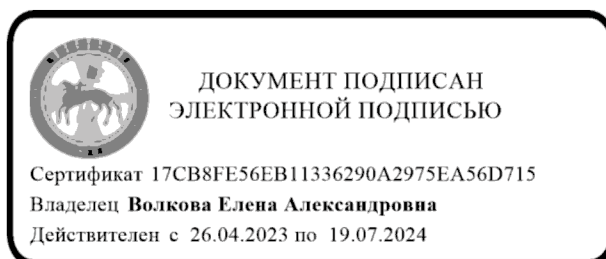
(Гаврильев Н.Г.) после опубликования приказа:

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 труда и
социального
развития РС(Я)



Е.А. Волкова

УТВЕРЖДЕН
приказом Минтруда РС (Я)
от «17» июня 2024 г. №23-Н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по
предоставлению государственной услуги
«Включение в список получателей денежного сертификата на
приобретение (строительство) индивидуального жилого дома (помещения)
из реестра семей, имеющих пять и более несовершеннолетних детей, на
получение единовременной социальной выплаты»

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 по тексту – Министерство), Государственных казенных учреждений Республики Саха (Якутия) «Управление (комплексный центр) социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (далее по тексту – Управление) по предоставлению государственной услуги «Включение в список получателей денежного сертификата на приобретение (строительство) индивидуального жилого дома (помещения) из реестра семей, имеющих пять и более несовершеннолетних детей, на получение единовременной социальной выплаты» (далее по тексту – 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, состоящие в Реестре семей, имеющих 5 и более несовершеннолетних детей, на получение единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения (далее по тексту – гражданин, заявитель, получатель).

1.2.1.1. Сертификат предоставляется гражданину при наличии следующих условий:

1) наличие земельного участка на праве собственности с видом разрешенного использования - для индивидуального жилищного строительства или наличие ипотечного кредита или займа на приобретение или строительство жилья, обязательство по которым возникло у гражданина до возникновения права на получение единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения;

2) наличие заявления на получение сертификата.

1.2.2. Размер сертификата рассчитывается на дату выдачи сертификата, указывается в сертификате и является неизменным на весь срок действия сертификата, за исключением случаев смерти члена семьи и (или) расторжения брака супругов.

В случае, если брак супругов расторгнут после утверждения предварительного списка получателей сертификата и (или) в случае смерти члена семьи после утверждения предварительного списка получателей сертификата, размер сертификата пересматривается исходя из текущего состава семьи гражданина на момент предоставления сертификата.

К членам семьи гражданина, учитываемым при расчете предоставляемого сертификата, относятся проживающие совместно с ним супруг (супруга) и их дети (дети супруга (супруги)):

- несовершеннолетние дети;

- нетрудоспособные совершеннолетние дети, которые являются инвалидами с детства;

- дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, а также проходящие срочную военную службу в рядах Вооруженных Сил и воинских формирований Российской Федерации.

- член(ы) семьи гражданина - участник(и) специальной военной операции, в соответствии с пунктом 5 Указа Главы Республики Саха (Якутия) от 23 октября 2023 г. №80 «О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей в период проведения специальной военной операции», независимо от возраста.

1.2.3. 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, предоставляющих государственную услугу, органов, указанных в пункте 1.3.3. настоящего Административного регламента через:

- Официальный сайт Министерства – [http:// mintrud.sakha.gov.ru](http://mintrud.sakha.gov.ru);
- Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее по тексту - ЕПГУ) и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (<http://www.e-yakutia.ru>) (далее по тексту - РПГУ);
- на информационных стендах Управления;
- в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

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

- 1) при личном обращении посредством получения консультации:
 - у специалиста Управления, Министерства для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в Управление, Министерство;
- 2) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное ([http:// mintrud.sakha.gov.ru](http://mintrud.sakha.gov.ru))). Осуществляется Министерством для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- 3) посредством получения консультации по телефону, указанного на официальном сайте Управления;
- 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:

- 1) Федеральная налоговая служба России (далее по тексту – ФНС России);
- 2) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее по тексту – Социальный фонд России);
- 3) Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее по тексту – МВД РФ);
- 4) Публично-правовая компания «Роскадастр» (далее по тексту - Роскадастр);
- 5) Органы местного самоуправления (далее по тексту – ОМСУ).

1.3.4. При консультировании при личном обращении в Управление,

Министерство соблюдаются следующие требования:

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

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

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

- Консультирование по почте осуществляется специалистом Управления, Министерства;

- При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Министерством в письменной форме в адрес (в том числе на актуальный электронный адрес: [http:// mintrud.sakha.gov.ru](http://mintrud.sakha.gov.ru)) заинтересованного лица в месячный срок.

1.3.6. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

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

- Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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 Министерства, а

также предоставляется непосредственно специалистами Министерства в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего Административного регламента.

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

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

1.4.3. На информационном стенде Министерства размещаются:

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

1.4.4. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;
- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей

государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- административные процедуры предоставления государственной услуги;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Министерства, Управления их должностных лиц.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги

2.1.1. Включение в список получателей денежного сертификата на приобретение (строительство) индивидуального жилого дома (помещения) из реестра семей, имеющих пять и более несовершеннолетних детей, на получение единовременной социальной выплаты (далее по тексту – государственная услуга).

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством. Ответственным структурным подразделением Министерства при предоставлении государственной услуги является Управление.

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

- ФНС России;
- Социальный фонд России;
- Роскадастр;
- МВД РФ;
- ОМСУ.

2.2.3. Специалисты Министерства, Управления 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 пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) принятие решения о включении многодетных семей, имеющих 5 и более несовершеннолетних детей, в список получателей денежного сертификата на приобретение (строительство) индивидуального жилого дома (помещения);
- 2) принятие решения об отказе во включении многодетных семей, имеющих 5 и более несовершеннолетних детей, в список получателей денежного сертификата на приобретение (строительство) индивидуального жилого дома (помещения).

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

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

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не может превышать:

- не более 32 рабочих дней с момента поступления заявления в Министерство до уведомления заявителя о принятом решении Министерством;
- до 1 апреля календарного года Министерство вносит предварительный список получателей сертификатов на рассмотрение в комиссию при Правительстве Республики Саха (Якутия) по вопросам предоставления единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) индивидуального жилого дома семьям, имеющим 5 и более несовершеннолетних детей (далее по тексту - Комиссия), в целях утверждения списка получателей сертификатов протоколом Комиссии;
- до 10 апреля календарного года Министерство утверждает список

получателей сертификатов в пределах выделенных финансовых средств на очередной финансовый год.

2.4.2. Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется Министерством через Управление заявителю в течение 3 рабочих дня с даты принятия соответствующего решения и с даты принятия соответствующего решения путем направления выписки из протокола Комиссии.

2.4.3. Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в Реестре и на ЕПГУ и/или РПГУ.

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

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

2.6.1. Государственная услуга предоставляется при поступлении заявления о предоставлении денежного сертификата на приобретение (строительство) индивидуального жилого дома (помещения) (на погашение ранее предоставленного целевого кредита (займа) на приобретение (строительство) индивидуального жилого дома (помещения) согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту (далее по тексту – заявление).

2.6.2. Для получения сертификата гражданин в срок с 1 января по 28 февраля календарного года подает заявление в Управление по месту жительства.

2.6.3. В заявлении о предоставлении государственной услуги указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество получателя услуги (без сокращений) в

соответствии с документом, удостоверяющим личность, дата рождения;

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

3) контактный номер, адрес электронной почты получателя;

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

5) номер СНИЛС и ИНН получателя;

6) фамилия, имя, отчество супруги(а) (без сокращений) в соответствии с документом, удостоверяющим личность, дата рождения;

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

8) номер СНИЛС и ИНН супруги(а);

9) сведения о месте жительства супруги(а) (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

10) фамилия, имя, отчество детей (без сокращений) в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

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

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

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

14) перечень предоставленных копий документов;

15) согласие на исключение от очереди нуждающихся в жилых помещениях в случае строительства жилого помещения или погашения ранее предоставленного целевого кредита займа) на приобретение (строительство) жилого помещения за счет социальной выплаты;

16) личная подпись Заявителя и супруга (супруги) либо представителя по доверенности, дата заполнения заявления;

17) согласие на обработку и использование персональных данных заявителя.

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. Для получения социальной выплаты заявитель предоставляет в вместе с заявлением следующие документы в Управление:

1) справка банка о наличии долга и (или) процентов по кредитам или займам (включая ипотечные) на приобретение (строительство) индивидуального жилого дома (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным кредитам или займам);

1) справка о прохождении срочной военной службы в рядах Вооруженных Сил и воинских формирований Российской Федерации;

2) справка из учебного заведения, в котором дети старше 18 лет проходят учебу по очной форме обучения;

3) согласие на обработку персональных данных.

2.6.7. Заявление, указанное в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в Управление при личном обращении.

2.6.8. Заявление, указанное в пункте 2.6.3 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.

2.6.9. Заявление, указанное в пункте 2.6.3 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;
- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;
- почтовое отправление.

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

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

Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:	Наименование органа государственной и муниципальной власти, информационной системы и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:
Сведения о рождении детей Сведения о заключении (расторжении) брака Сведения об установлении отцовства; Сведения о перемене имени; Сведения о смерти гражданина, объявлении его умершим	ФНС России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/единая система межведомственного электронного взаимодействия ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении РФ) /единая система межведомственного электронного взаимодействия
Сведения о лишении родительских прав	Социальный фонд России (государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»)/единая система

	межведомственного электронного взаимодействия)
Сведения из медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребенку	Социальный фонд России (федеральная государственная система «Федеральный реестр инвалидов»)
Сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства в пределах Республики Саха (Якутия); Сведения о действительности документа, подтверждающего личность	МВД РФ (ведомственная информационная система)/единая система межведомственного электронного взаимодействия
Сведения из акта обследования жилищных условий Сведения о разрешении на строительство индивидуального жилого помещения	ОМСУ
Сведения о правоустанавливающих документов на земельный участок Сведения о зарегистрированных правах гражданина и членов его семьи на жилые помещения	Роскадастр

2.7.2. Документы и материалы, указанные в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, запрашиваются Министерством 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 [пункте 2.2.2](#) настоящего Административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса

2.7.4. Заявитель (представитель) вправе представить документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, дополнительно к документам, необходимым для

предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем (представителем) посредством ЕПГУ и/или РПГУ, почтовое отправление или лично в Министерство.

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

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

2.8.1. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 №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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 №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 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной 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, предусмотренными пунктами 2.6.3., 2.6.6. настоящего Административного регламента.

б) отсутствие доверенности на представление интересов правообладателя;

в) 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);

г) 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;

д) отсутствие у заявителя прав в соответствии с пунктом 1.2.1. настоящего Административного регламента на получение государственной услуги.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги: не предусмотрено.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

а) обеспеченность жилым помещением в размере, равном учетной норме

жилой площади, установленной органами местного самоуправления, и выше; при этом в учет не принимаются жилые помещения, признанные в установленном порядке непригодными для проживания в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

В случае наличия у гражданина и (или) членов его семьи жилых помещений, принадлежащих на праве собственности в разных муниципальных образованиях, в том числе за пределами Республики Саха (Якутия), обеспеченность жилым помещением определяется исходя из учетной нормы муниципального образования по месту жительства гражданина;

б) осуществление действий, повлекших ухудшение жилищных условий, то есть совершение сделок с жилым помещением, повлекших ухудшение жилищных условий в течение пяти лет со дня совершения указанных намеренных действий;

в) получение ранее гражданином или супругом (супругой) гражданина государственной и/или муниципальной поддержки на приобретение (строительство) жилого помещения;

г) недостаточность выделенных финансовых средств на очередной финансовый год.

д) несоответствие гражданина требованиям (критериям), предусмотренным пунктом 1 Порядка предоставления многодетным семьям, имеющим 5 и более несовершеннолетних детей, дополнительной меры социальной поддержки в виде денежного сертификата на строительство индивидуального жилого дома, благоустроенного применительно к условиям населенного пункта (в том числе сельской местности), на имеющемся земельном участке (при условии применения аккредитивной формы расчета, предусмотренной договором порядка) или на погашение ранее предоставленного целевого кредита (займа) на приобретение (строительство) жилого помещения, утвержденного постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 29.03.2018 №82.

2.10.3. В случае отказа в предоставлении сертификата по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б», «в», «д» настоящего пункта (за исключением отсутствия у гражданина или члена его семьи (супруга/супруги) в собственности земельного участка или ранее предоставленного целевого кредита (займа) на приобретение (строительство) жилого помещения), гражданин исключается из Реестра семей, имеющих 5 и более несовершеннолетних детей, на получение единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого

помещения.

В случае отказа в предоставлении сертификата по основаниям, указанным в подпунктах «г» настоящего пункта в связи с отсутствием у гражданина или члена его семьи (супруга/супруги) в собственности земельного участка или ранее предоставленного целевого кредита (займа) на приобретение (строительство) жилого помещения, у гражданина сохраняется номер очереди в Реестре семей, имеющих 5 и более несовершеннолетних детей, на получение единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения и право подачи заявления на предоставление сертификата в последующие годы.

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

2.11.1. К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится включение в Реестр семей, имеющих 5 и более несовершеннолетних детей, на получение единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения.

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 сведений и запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Сведения и заявление с необходимыми документами могут быть поданы непосредственно в Министерство, 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 сведений и заявления о предоставлении государственной услуги, не должен превышать одного рабочего дня со дня его получения Министерством.

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

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

2.15.4. Сведение и 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 Министерством 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 Республики Саха (Якутия).

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

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

- 1) Справочная информация;
- 2) Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) Круг заявителей;
- 4) Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы за предоставление государственной услуги;

5) Срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность либо

невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

2.17.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

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

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

2.17.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при 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 электронной форме

2.18.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с применением простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи согласно Федеральному закону от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная

услуга предоставляется бесплатно):

- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- получения результата предоставления государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

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

2.19. Отказ заявителя от предоставления услуги

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

2.19.2. Заявление об отказе в предоставлении государственной услуги представляется в произвольной форме от заявителя в Управлении.

2.19.3. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подается заявителем в Управление почтовым отправлением, либо в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.4. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Управление в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.8. настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

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

2.19.6. К заявлению о прекращении предоставления государственной услуги прилагаются следующие документы:

- а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя

физического или юридического лица;

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

2.19.7. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги является подача заявления лицом, не имеющим полномочий предоставлять интересы заявителя.

2.19.8. Отказ в приеме заявления об отказе в предоставлении государственной услуги направляется специалистом Управления заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

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

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

2.19.11. Решение о прекращении предоставления государственной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Управления заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

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

2.19.13. 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 УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНАХ

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

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

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) составление предварительного списка получателей сертификата;
- 4) рассмотрение и утверждение списка получателей сертификата Комиссией;
- 5) уведомление заявителя о принятом решении.

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

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

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному

оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

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

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

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

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

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

3.3.3. Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ содержатся в пунктах 3.4-3.8 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Заявление, принятое посредством ЕПГУ и/или РПГУ регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо Министерства не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения заявления, формирует и направляет заявителю в электронной форме уведомление о получении заявления с указанием перечня и даты представления оригиналов документов.

3.3.5. В случае, если при поступлении в Министерство заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ к нему не приложены копии документов или

приложены копии не всех документов (за исключением документов (копий документов), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций), должностное лицо Управления не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления, формирует и направляет заявителю в электронной форме уведомление о получении заявления с указанием перечня и даты представления в Министерство необходимых документов (сведений из документов).

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

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

3.3.8. Критерием при формировании заявления является:

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

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной

государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

3.3.9. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

- получение результата предоставления государственной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

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

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

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

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

3.4 Проверка документов и регистрация заявления

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство из Управления заявления с обязательными документами, указанными в пункте 2.6.6. настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня завершения приема заявлений в Управлении.

Заявления и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в установленном порядке.

3.4.2. При приеме заявления специалист Министерства, ответственный за прием сведений и документов, выполняет следующие действия:

- проверяет правильность оформления заявления и наличие полного комплекта документов;
- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;
- регистрирует заявление и формирует пакет личное дело заявителя либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.3. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо проверяет соответствие указанных в заявлении сведений документам, удостоверяющим личность заявителя, документам, необходимым для предоставления государственной услуги, представленным заявителем, правильность заполнения бланка заявления, полная комплектность представленных документов, соответствующими пунктами 2.6.3., 2.6.6. настоящего Административного регламента.

3.4.4. При приеме заявления и представленных документов должностное лицо в сроки, предусмотренные пунктом 2.15.2 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление, оформляет в личное дело и выдает заявителю (представителю) уведомление с подлинниками документов в момент приема документов, направляет уведомление заявителю (представителю) в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ.

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

3.4.6. При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе или в электронном носителе, согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.7. Для возврата заявления почтовым отправлением специалист Министерства, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку,

визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

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

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

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

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

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

3.4.13. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в Министерство.

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

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Министерстве и необходимость истребования документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.6.3., 2.6.6. и 2.7. настоящего Административного регламента.

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

- подготовка и направление запроса;
- обработка полученных результатов на запрос.

3.5.3. Сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной и муниципальной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся

документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Направление запроса осуществляется:

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

3.5.4. Министерство в рамках предоставления государственной услуги взаимодействуют с:

- ФНС России;
- Социальный фонд России;
- МВД РФ;
- Роскадастр;
- ОМСУ.

3.5.5. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации уведомления (запроса).

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

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

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

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

3.5.10. Уполномоченный специалист Министерства производит обработку полученных результатов на запрос.

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

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

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

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

3.6. Составление предварительного списка получателей сертификата

3.6.1. Основанием для начала является получение из территориальных и федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и всех необходимых документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.2. Уполномоченный специалист Министерства выполняет следующие действия:

- проверяет предоставленные документы Управлением и сведений, полученных посредством межведомственного взаимодействия;
- составляет предварительный список получателей сертификата;
- проверяет предварительный список получателей сертификата;
- истребует недостающие документы (сведения) с Управления по результатам проверки предварительного списка получателей сертификата;
- дополняет предварительный список получателей сертификата в соответствии с полученными документами (сведениями) из Управления.

3.6.3. Специалист Министерства не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении сертификата согласно пункту 2.6.2. настоящего Административного регламента осуществляет проверку соответствия участника требованиям, установленными подпунктами 1) и 3) пункта 2.6.6. настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия с уполномоченными

государственными органами и организациями и на основании открытых сведений, размещенных в официальных сервисах уполномоченных государственных органов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента, и составляет предварительный список получателей сертификатов.

3.6.4. В случае выявления недостоверных сведений предоставленных Управлением уполномоченный специалист не позднее 10 рабочих дней, истребует недостающие документы (сведения) с Управления и вносит изменение в предварительный список получателей сертификата.

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

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является формирование предварительного списка получателей сертификатов.

3.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является формирование предварительного списка получателей сертификата.

3.6.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней.

3.7. Рассмотрение и утверждение списка получателей сертификата Комиссией

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление предварительного списка получателей сертификата в Комиссию.

3.7.2. Уполномоченный специалист до 1 апреля календарного года вносит в Комиссию предварительный список получателей сертификата для рассмотрения и утверждения.

3.7.3. Комиссия рассматривает список получателей сертификатов до 1 апреля календарного года.

3.7.4. Министерство на основании протокола Комиссии до 10 апреля календарного года:

- 1) утверждает список получателей сертификатов в пределах выделенных финансовых средств на очередной финансовый год;
- 2) принимает решение об отказе заявителю в предоставлении сертификата согласно пункту 2.10. настоящего Административного регламента.

3.7.5. Предоставление гражданину сертификата производится в порядке очередности в Реестре семей, имеющих 5 и более несовершеннолетних детей, на получение единовременной социальной выплаты на приобретение

(строительство) жилого помещения. Гражданам, включенным в Реестр семей, имеющих 5 и более несовершеннолетних детей, на получение единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения в один день, сертификаты предоставляются в алфавитном порядке.

3.7.6. Критерием принятия решения административной процедуры является:

а) отсутствие факта обеспеченности жилым помещением в размере, равном учетной норме жилой площади, установленной органами местного самоуправления, и выше, при этом в учет не принимаются жилые помещения, признанные в установленном порядке непригодными для проживания в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

б) отсутствие факта осуществления действий, повлекших ухудшение жилищных условий, то есть совершение сделок с жилым помещением, повлекших ухудшение жилищных условий в течение пяти лет со дня совершения указанных намеренных действий;

в) отсутствие факта получения ранее гражданином или супругом (супругой) гражданина государственной и/или муниципальной поддержки на приобретение (строительство) жилого помещения;

г) достаточность выделенных финансовых средств на очередной финансовый год;

д) соответствие гражданина требованиям (критериям), предусмотренным пунктом 1.2.1. настоящего Административного регламента.

3.7.7. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение списка получателей сертификатов Министерством либо отказ в предоставлении государственной услуги заявителю.

3.7.8. Способом фиксации результата административной процедуры является передача принятого решения Министерством в Управление выписки из протокола Комиссии.

3.7.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней.

3.7.10. Министерство в течение пяти рабочих дней с даты утверждения списка получателей сертификата передает в Министерство строительства РС(Я) список получателей сертификата и учетные дела граждан, содержащие представленные документы. Документы учетного дела передаются по акту приема-передачи.

3.8. Уведомление заявителя о принятом решении

3.8.1. Основанием для уведомления заявителя является поступление в Управление из Министерства выписки из протокола Комиссии либо отказ во включении в список получателей .

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

- регистрация поступившего документа (решения) от Министерства;
- выдача результата заявителю.

3.8.3. Специалист Управления регистрирует поступившее решение в системе делопроизводства, выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ.

3.8.4. Специалист Управления в срок не позднее 3 рабочих дня со дня принятия решения о включении в предварительный список получателей сертификатов уведомляет граждан о соответствующих решениях.

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

3.8.6. Результатом административной процедуры является направление уведомления согласно приложениям №2 и №3 к настоящему Административному регламенту о принятом решении.

3.8.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация выписки из протокола либо решение об отказе во включении в список получателей сертификата в электронном реестре делопроизводства Управления с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма в порядке делопроизводства и уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги на электронную почту заявителя, при обращении ЕПГУ и/или РПГУ, осуществляется путем направления сообщения в личный кабинет заявителя, либо почтовым отправлением.

3.8.8. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 3 рабочих дня.

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 Министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее по тексту - заявление об исправлении ошибок).

3.9.2. Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

3.9.3. Заявление об исправлении ошибок рассматривается Министерством в течение 3 рабочих дня с даты его регистрации.

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

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

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 Министерства, курирующим вопросы предоставления государственной услуги, а также руководителем Управления.

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

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

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

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

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

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

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

4.2.6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1. СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА №210-ФЗ ОТ 27.07.2010 «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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

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

услуги (далее по тексту - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса по пункту 2.4.1. настоящего Административного регламента о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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

8) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

9) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) нарушение срока предоставления государственной услуги.

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

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

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и/или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих

организаций, ЕПГУ и/или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба, поступившая в Министерство, предоставляющий государственную услугу, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту « Включение в список получателей денежного сертификата на приобретение (строительство) индивидуального жилого дома (помещения) из реестра семей, имеющих пять и более несовершеннолетних детей, на получение единовременной социальной выплаты»

В комиссию при Правительстве
Республики Саха (Якутия)
по вопросам предоставления единовременной
социальной выплаты на приобретение
(строительство) жилого помещения семьям,
имеющим 5 и более несовершеннолетних детей
от гражданина (ки) _____,

(Ф.И.О.)
проживающего (ей) по адресу _____

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного
населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)
Контактный номер телефона _____;
Адрес эл.почты _____;

Заявление о предоставлении денежного сертификата на строительство жилого помещения (на погашение ранее предоставленного целевого кредита (займа) на приобретение (строительство) жилого помещения)

Прошу выдать мне, _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		дата выдачи	
Кем выдан			

денежный сертификат на приобретение (строительство) индивидуального жилого дома (помещения) (на погашение ранее предоставленного целевого кредита (займа) на приобретение (строительство) индивидуального жилого дома (помещения)).

Состав семьи:
супруга (супруг) _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		дата выдачи	
Кем выдан			

проживает по адресу _____
_____.

Дети:
1) _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		дата выдачи	
Кем выдан			

проживает по адресу _____ ;

2) _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		дата выдачи	
Кем выдан			

проживает по адресу _____ ;

3) _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		дата выдачи	
Кем выдан			

проживает по адресу _____ ;

4) _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		дата выдачи	
Кем выдан			

проживает по адресу _____ ;

5) _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		дата выдачи	
Кем выдан			

проживает по адресу _____ ;

6) _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		дата выдачи	
Кем выдан			

проживает по адресу _____ ;

7) _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		дата выдачи	
Кем выдан			

проживает по адресу _____ ;

8) _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

Наименование документа, удостоверяющего личность			
---	--	--	--

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

С Правилами предоставления единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения семьям, имеющим 5 и более несовершеннолетних детей, утвержденными постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от _____ 20__ г. № ___, ознакомлен (ы) и обязуюсь (емся) их выполнять.

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

(дата)

(подпись гражданина)

(дата)

(подпись супруга (супруги))

в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных моих детей:

(Ф.И.О., дата рождения)

(Ф.И.О., дата рождения)

(Ф.И.О., дата рождения)

(Ф.И.О., дата рождения)

(Ф.И.О., дата рождения)

(Ф.И.О., дата рождения)

(Ф.И.О., дата рождения)

(Ф.И.О., дата рождения)

(Ф.И.О., дата рождения)

в целях получения социальной выплаты в соответствии с Порядком предоставления многодетным семьям, имеющим 5 и более несовершеннолетних детей, дополнительной меры социальной поддержки в виде денежного сертификата на строительство индивидуального жилого дома, благоустроенного применительно к условиям населенного пункта (в том числе в сельской местности), на имеющемся земельном участке (при условии применения аккредитивной формы расчета, предусмотренной формой расчета, предусмотренной договором порядка) или на погашение ранее предоставленного целевого кредита (займа) на приобретение (строительство) жилого помещения, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, предоставленными мной в _____

(наименование органа исполнительной власти)

для получения денежного сертификата на строительство жилого помещения.

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

Настоящее согласие может быть отозвано мною и супругой (супругом) в письменной форме в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных".

(дата)

(подпись заявителя)

(дата)

(подпись супруга (супруги))

к Административному регламенту
Министерства труда
и социального развития
Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной
услуги «Включение в список получателей денежного сертификата на приобретение
(строительство) индивидуального жилого дома (помещения) из реестра семей, имеющих
пять и более несовершеннолетних детей, на получение единовременной социальной
выплаты»

Комиссия при Правительстве Республики Саха (Якутия)
по вопросам предоставления единовременной социальной выплаты на
приобретение или строительство жилого помещения семьям,
имеющим 5 и более несовершеннолетних детей

Выписка из протокола № _____ от _____

Уважаемая _____!

Решением Комиссии от _____ по вопросам предоставления единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения семьям, имеющим 5 и более несовершеннолетних детей, Ваша семья включена в список получателей денежного сертификата в _____ году. Размер социальной выплаты составляет _____ (_____) рублей за счет средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия).

В соответствии с п.6 Порядка предоставления многодетным семьям, имеющим 5 и более несовершеннолетних детей, дополнительной меры социальной поддержки в виде денежного сертификата на строительство индивидуального жилого дома, благоустроенного применительно к условиям населенного пункта (в том числе сельской местности), на имеющемся земельном участке (при условии применения аккредитивной формы расчета, предусмотренной договором порядка) или на погашение ранее предоставленного целевого кредита (займа) на приобретение (строительство) жилого помещения, утвержденного постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 29.03.2018 №82 сертификат может быть использован на строительство индивидуального жилого дома на имеющемся на праве собственности земельном участке на любой территории Республики Саха (Якутия) или на досрочное погашение ипотечного кредита или займа на приобретение или строительство жилья на территории Республики Саха (Якутия), обязательство по которым возникло у гражданина до возникновения права на получение единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения.

При получении сертификата гражданин вправе дополнительно использовать собственные средства и (или) заемные (кредитные) средства,

средства (часть средств) материнского (семейного) капитала, средства (часть средств) республиканского материнского капитала «Семья».

Реализация сертификата вне территории Республики Саха (Якутия) не допускается.

Право на получение сертификата считается реализованным получателем со дня государственной регистрации права собственности на жилое помещение, построенное с использованием средств социальной выплаты.

Реализация права на получение сертификата влечет за собой исключение гражданина из реестра, а также снятие его с учета в органах местного самоуправления в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Сертификат действует в течение **пяти месяцев**.

При строительстве индивидуального жилого дома данный срок в пять месяцев включает в себя следующие действия получателя:

предоставление получателем в Министерство правоустанавливающих документов на земельный участок, уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

предоставление получателем заключенного договора строительного подряда между получателем и подрядчиком.

Для перечисления выплаты в зависимости от избранного способа реализации сертификата получатель подает в Министерство строительства Республики Саха (Якутия) (далее – Минстрой РС (Я) вместе с заявлением следующие документы:

1) при строительстве индивидуального жилого дома - правоустанавливающие документы на земельный участок, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке; договор строительного подряда, включающий в себя график производства работ (оригинал); смету расходов на проведение строительства индивидуального жилого дома с приложением ведомости видов работ, составленную подрядной организацией либо физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими строительные работы;

2) при направлении средств сертификата в счет погашения долга и (или) уплаты процентов кредитным организациям (банкам) по кредитам или займам (включая ипотечные) на приобретение жилья (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным кредитам или займам), в том числе по кредитам или займам, обязательство по которым

возникло у получателя до возникновения права на получение социальной выплаты, необходимо представить в Минстрой РС(Я) для перечисления на расчетный счет, открытый в уполномоченном банке:

а) копию кредитного договора (договора займа);

б) справку кредитора (заимодавца) о размерах основного долга по кредиту (займу) и остатке задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом);

в) копию договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке (если представлен ипотечный кредит, ипотечный заем);

г) заявление в адрес Минстроя РС(Я) в произвольной форме о перечислении на суммы выплаты в соответствии с остатком задолженности по состоянию на текущую дату.

По всем вопросам реализации денежного сертификата Вам обращаться в Минстрой РС (Я) в каб. 214а, конт. тел: 8 (4112) 39-83-00 (доб. 65443).

(подпись секретаря комиссии)

(Ф.И.О. подписывающего)

к Административному регламенту «Включение в список получателей денежного сертификата на приобретение (строительство) индивидуального жилого дома (помещения) из реестра семей, имеющих пять и более несовершеннолетних детей, на получение единовременной социальной выплаты»

Комиссия при Правительстве Республики Саха (Якутия)
по вопросам предоставления единовременной социальной выплаты на
приобретение или строительство жилого помещения семьям,
имеющим 5 и более несовершеннолетних детей

Выписка из протокола № _____ от _____

Уважаемая _____!

Комиссией от _____ г. принято решение об отказе в предоставлении Вашей семье денежного сертификата на строительство индивидуального жилого дома или на погашение ипотечного кредита в 20__ году по следующим основаниям (нужное подчеркнуть):

Несоответствие условиям в соответствии с пп. 1) п.4. Порядка предоставления многодетным семьям, имеющим 5 и более несовершеннолетних детей, дополнительной меры социальной поддержки в виде денежного сертификата на строительство индивидуального жилого дома, благоустроенного применительно к условиям населенного пункта (в том числе сельской местности), на имеющемся земельном участке (при условии применения аккредитивной формы расчета, предусмотренной договором порядка) или на погашение ранее предоставленного целевого кредита (займа) на приобретение (строительство) жилого помещения, утвержденного постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 29.03.2018 №82 (далее - Порядок);

Недостаточностью выделенных финансовых средств на очередной финансовый год в соответствии с пп. "г" п. 11. Порядка.

При этом сообщаем, что Ваша очередь в Реестре семей, имеющих 5 и более несовершеннолетних детей, на получение единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения и право подачи заявления на предоставление сертификата в последующие годы сохраняются.

(подпись секретаря комиссии)

(Ф.И.О. подписывающего)

к Административному регламенту « Включение в список получателей денежного сертификата на приобретение (строительство) индивидуального жилого дома (помещения) из реестра семей, имеющих пять и более несовершеннолетних детей, на получение единовременной социальной выплаты»

Комиссия при Правительстве Республики Саха (Якутия)
по вопросам предоставления единовременной социальной выплаты на
приобретение или строительство жилого помещения семьям,
имеющим 5 и более несовершеннолетних детей

Выписка из протокола № _____ от _____

Уважаемая _____ !

Комиссией от _____ г. принято решение об отказе в предоставлении Вашей семье денежного сертификата на строительство индивидуального жилого дома или на погашение ипотечного кредита в 20____ году в соответствии с подпунктами п. 11. Порядка предоставления многодетным семьям, имеющим 5 и более несовершеннолетних детей, дополнительной меры социальной поддержки в виде денежного сертификата на строительство индивидуального жилого дома, благоустроенного применительно к условиям населенного пункта (в том числе сельской местности), на имеющемся земельном участке (при условии применения аккредитивной формы расчета, предусмотренной договором порядка) или на погашение ранее предоставленного целевого кредита (займа) на приобретение (строительство) жилого помещения, утвержденного постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 29.03.2018 №82 (далее - Порядок) (нужное подчеркнуть):

обеспеченности жилым помещением в размере, равном учетной норме жилой площади, установленной органами местного самоуправления, и выше, при этом в учет не принимаются жилые помещения, признанные в установленном порядке непригодными для проживания в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

осуществления действий, повлекших ухудшение жилищных условий, то есть совершение сделок с жилым помещением, повлекших ухудшение жилищных условий в течение пяти лет со дня совершения указанных намеренных действий;

получения ранее гражданином или супругом (супругой) гражданина государственной и/или муниципальной поддержки на приобретение (строительство) жилого помещения;

несоответствия гражданина требованиям (критериям), предусмотренным

пунктом 1 настоящего Порядка.

При этом сообщаем, что Ваша очередь исключается из Реестра семей, имеющих 5 и более несовершеннолетних детей, на получение единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения.

(подпись секретаря комиссии)

(Ф.И.О. подписывающего)