



ПРИКАЗ

14.09.2026

№ 70-Н

г. Якутск

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 03.05.2024 № 564 «Об утверждении основных требований к осуществлению процессов назначения и предоставления мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат», постановлений Правительства Республики Саха (Якутия) от 26.08.2021 № 296 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административного регламента предоставления государственной услуги» и от 24.11.2022 № 688 «О Правилах предоставления единовременной денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 24.05.2023 № 35-Н «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной

денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей»;

приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 30.06.2022 № 23-Н «О внесении изменений в Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной выплаты на улучшение жилищных условий многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей», утвержденный приказом Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 20.12.2021 № 56-Н».

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

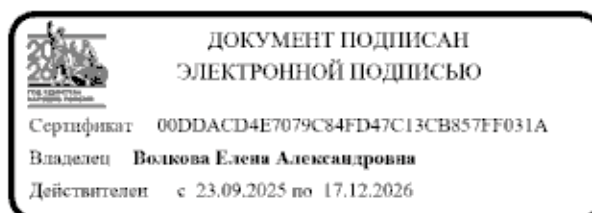
4. Департаменту цифрового развития и информационной политики (Гаврильев Н.Г.):

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

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

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

Министр труда и
социального
развития РС(Я)



Е.А. Волкова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда и социального развития
Республики Саха (Якутия)
от «14» сентября 2026 г. № 70-Н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение
(строительство) жилого помещения многодетным семьям, в которых
одновременно родились трое и более детей»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2. Административный регламент (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) устанавливает порядок и стандарт предоставления Министерством государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей».

1.2. Круг заявителей

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

1.2.2. С запросом вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на простой письменной доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

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

1) на официальных сайтах:

- Министерства: <http://mintrud.sakha.gov.ru>;
- Управления (при наличии);

2) в ЕПГУ и/или РПГУ, а также в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр);

3) на информационных стендах Министерства;

4) при личном обращении посредством получения консультации у специалиста Министерства;

5) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление в Министерстве;

6) посредством получения консультации по телефонам, указанным на официальных сайтах Министерства;

7) информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

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

- категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

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

- сроки предоставления государственной услуги;

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

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

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

- иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.2. Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов и электронной почты Министерства размещается на официальных сайтах в сети «Интернет», а также на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг в Управлении, Министерстве с образцами заполнения запроса и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

1) Административный регламент с приложениями;

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

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

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

5) срок предоставления государственной услуги;

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

7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

6) формы запросов;

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

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

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

1.3.7. Консультации в Министерстве о порядке предоставления государственной услуги предоставляются по вопросам, указанным в подпункте 6 пункта 1.3.1 настоящего Административного регламента.

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

1.3.9. При личном обращении в Министерство консультации соблюдаются следующие требования:

- 1) консультации предоставляются в рабочее время;
- 2) специалист Министерства должен корректно и внимательно относиться к заявителю, консультировать по интересующим его вопросам, проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания;
- 3) специалист Министерства обязан осуществлять консультирование по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядку и способам получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, получения результата государственной услуги, срокам предоставления государственной услуги в целом, так и отдельных административных процедур, порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.10. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

- 1) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, в который позвонил гражданин, имени и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;
- 2) время разговора не должно превышать 10 минут. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.11. Ответы на письменные обращения даются специалистом Министерства в письменном виде и должны содержать:

- 1) ответы на поставленные вопросы;
- 2) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- 3) фамилию и инициалы исполнителя;
- 4) наименование структурного подразделения, исполнителя;
- 5) номер телефона исполнителя.

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

1.4. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг,

на ЕПГУ и (или) на РПГУ

1.4.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей.

1.4.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей представлены в приложении № 2 к Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.4.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

2.2.2. Наименование органов государственной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги приведены в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

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

1) принятие решения о предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей либо отказ в предоставлении государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме (вариант 1) ;

2) принятие решения о предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей либо отказ в предоставлении государственной услуги при предоставлении запроса (вариант 2).

2.3.2. Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

2.3.3. Способы получения результата государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Министерства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления Минздравом РС(Я) сведений о факте одновременного рождения троих и более детей на территории Республики Саха (Якутия) в Министерство в течение 20 рабочих дней с момента рождения детей.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги по варианту 1, варианту 2 не может превышать 17 рабочих дней с момента предоставления сведений с Минздрава РС(Я) или поступления запроса в Министерство.

2.4.3. Уведомление о результате предоставления государственной услуги по варианту 1, варианту 2 направляется Министерством получателю услуги в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения.

2.4.4. Срок приостановления по варианту 1, варианту 2 государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня приема запроса в случае непоступления сведений, подтверждающие проживание в Республике Саха (Якутия) за предыдущие 5 лет, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

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.

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

2.6.1. Государственная услуга (вариант 1) предоставляется в проактивном режиме при поступлении из Минздрава РС(Я) сведения о факте рождения троих и более детей, указанном в приложении №5 к настоящему Административному регламенту, в которых должны содержаться:

- фамилия, имя, отчество роженицы (без сокращений) в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- дату рождения получателя услуги;
- сведения о документе, удостоверяющем личность получателя услуги (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи, код подразделения), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;
- сведения СНИЛС получателя услуги;
- адрес о месте жительства и/или месте регистрации получателя услуги (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);
- дату рождения одновременно троих и более детей;
- количество одновременно живорожденных детей.

2.6.2. В запросе (вариант 2), указанном в приложении №6 к настоящему Административному регламенту, должны быть указаны:

- 1) наименование Комиссии, в которое подается запрос;
- 2) фамилия, имя, отчество получателя услуги (без сокращений) в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- 3) сведения о дате рождения;
- 4) сведения о месте жительства и/или месте регистрации получателя услуги (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);
- 5) адрес электронной почты получателя;
- 6) сведения о номере сотового телефона получателя и супруги;
- 7) сведения о документе, удостоверяющем личность получателя услуги (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи, код подразделения), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;
- 8) фамилия, имя, отчество супруги(а) получателя;
- 9) сведения о документе, удостоверяющем личность супруги(а) (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи, код подразделения), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;
- 10) сведения СНИЛС получателя;
- 11) сведения о детях (фамилия, имя, отчество и дата рождения);
- 12) личная подпись получателя либо представителя по доверенности, дата заполнения запроса.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов по варианту 1 необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно отсутствует, документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в приложении №3 к Административному регламенту.

2.6.4. При подаче запроса при личном обращении в Министерство по варианту 2 заявителем представляется согласие гражданина на обработку персональных данных по форме, приведенной в приложении №6.1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

2.6.8. Запрос, указанный в приложении №6 к настоящему Административному регламенту, с приложениями может быть подан заявителем лично в Министерство. При личной подаче запроса заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо предоставляет нотариально заверенные копии.

2.6.9. Запрос, указанный в приложении №6 к настоящему Административному регламенту, с приложениями может быть направлен заявителем в Министерство посредством почтовой связи. В случае направления запроса с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Министерство копии документов должны быть нотариально заверены.

2.6.10. Запрос, указанный в приложении №6 к настоящему Административному регламенту, с приложениями может быть направлен заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

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

2.7.1. 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 27.07.2010 № 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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 запроса о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в запросе 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме сведений по варианту 1, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов по варианту 2, необходимых для предоставления услуги:

1) отсутствие доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя, в случае подачи запроса представителем;

2) 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);

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

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

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, с учетом категорий (признаков) заявителя по варианту 2, приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления по варианту 1, варианту 2 государственной услуги является непоступление сведений, подтверждающие проживание в Республике Саха (Якутия) за предыдущие 5 лет, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, при этом срок принятия решения приостанавливается на 5 рабочих дней.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по вариантам 1 и 2, приведенные в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, являются:

- 1) рождение одновременно трех и более детей до 1 января 2021 года;
- 2) проживание на территории Республики Саха (Якутия) менее 5 лет на дату рождения одновременно трех и более детей;
- 3) наличие факта лишения обоих родителей (единственного родителя) родительских прав в отношении одного или нескольких детей;
- 4) отсутствие факта рождения одновременно троих и более детей;
- 5) предоставление неполных сведений, необходимых для оказания государственной услуги.

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

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

- 1) Министерство здравоохранения Республики Саха (Якутия);
- 2) Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
- 3) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- 4) Министерство внутренних дел Российской Федерации.

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

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

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

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

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Срок регистрации запроса при личном обращении составляет 1 рабочий день со дня поступления в Министерство запроса.

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

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

2.14.4. Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший в нерабочее время посредством почтового направления и/или ЕПГУ и/или РПГУ, регистрируется 1 рабочий день со дня его получения Министерством.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста Министерства, режима работы;

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

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

2.15.4. Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется с учётом требований, предусмотренных статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности,

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- 1) удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;
- 2) отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- 3) отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- 4) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.16.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Министерства при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.16.4. Взаимодействие заявителя со специалистами Министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при представлении запроса и документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.17. Особенности предоставления услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее по тексту – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13.04.2012 № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

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

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

2.17.3. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги, при наличии технической возможности;

- подача запроса с приложением документов и применением простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной 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 запроса 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. Иные требования к предоставлению услуги

2.18.1. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ГИС ЕЦП, АС «АСП».

2.18.2. Предоставление государственной услуги не возможно по экстерриториальному принципу.

2.19. Отказ заявителя от предоставления государственной 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 Министерство.

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

2.19.4. В случае поступления заявления о прекращении предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.9 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 Министерстве.

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

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

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

2.19.7. Основанием для отказа в приеме заявления об отказе в предоставлении государственной услуги является, если заявление об отказе в

предоставлении государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.19.8. Отказ в приеме заявления об отказе в предоставлении государственной услуги направляется специалистом Министерства в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, лично заявителю в Министерство или в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, или в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ и/или РПГУ в личный кабинет.

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 об отказе в предоставлении государственной услуги рассматривается специалистом Министерства в течение 1 рабочего дня по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления государственной услуги, подписанный руководителем Министерства.

2.19.11. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с полным пакетом документов направляется специалистом Министерства в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, лично заявителю в Министерство или в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ и/или РПГУ в личный кабинет.

2.19.12. Срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

2.20. Порядок исправления допущенных опечаток в результате предоставления государственной услуги

2.20.1. В случае выявления опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2.20.4. К заявлению прилагается следующие документы:

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

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

2.20.6. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги Министерство осуществляет замену указанных результата предоставления государственной услуги в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в результате предоставления государственной услуги.

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Вариант 1: предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей в упреждающем (проактивном) режиме;

3.1.2. Вариант 2: предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей при предоставлении запроса.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием и регистрация запроса и необходимых документов;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;

- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги.

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

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

- а) профилирование заявителя;
- б) прием и регистрация запроса и документов (сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ документах, с данными, указанными в запросе, направление заявителю электронного уведомления о получении запроса);
- в) межведомственное информационное взаимодействие с органами 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;
- г) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, по варианту 1 содержатся в пунктах 3.4. – 3.8, по варианту 2 содержатся в пунктах 3.9. – 3.13 настоящего Административного регламента.

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

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

Уведомления о результатах предоставления услуги направляются Министерством для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия решения.

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

3.3.4. 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 высших исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия).

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

3.3.6. При формировании запроса обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

3.3.7. Заявитель вправе совершать следующие действия:

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

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

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

ВАРИАНТ 1: предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей в упреждающем (проактивном) режиме

3.4. Административная процедура профилирования заявителя

3.4.1. Профилирование заявителя осуществляется Министерством при поступлении сведений о факте одновременного рождения троих и более детей на территории Республики Саха (Якутия).

3.4.2. Определение категории (признаков) заявителя в соответствии с приложением №2 к настоящему Административному регламенту производится посредством АС «АСП».

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

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

3.5. Административная процедура приема и регистрации сведений

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление по защищенному каналу связи в Министерство сведений о факте одновременного рождения троих и более детей на территории Республики Саха (Якутия) от Минздрава РС(Я).

3.5.2. Перечень административных действий, которые осуществляет специалист Министерства:

- сверяет данные сведений;
- регистрирует сведения в порядке делопроизводства Министерства.

3.5.3. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является соответствие сведений Минздрава РС(Я) требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.5.4. Результатом административной процедуры является приём и регистрация сведений.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация сведений в порядке делопроизводства Министерства.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления сведений о факте одновременного рождения троих и более детей на территории Республики Саха (Якутия) от Минздрава РС(Я).

3.6. Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия

3.6.1. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на предоставление государственной услуги, является регистрация сведений заявителя.

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

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

3.6.3. Органы государственной власти и иных организаций, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии:

Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:	Наименование органа государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:
Сведения о рождении одновременно троих и более детей на территории Республики Саха (Якутия)	Минздрав РС(Я) (защищенный канал по межведомственному соглашению о предоставлении сведений) ФНС России (ЕГР ЗАГС)
Сведения об ИНН	ФНС России

	(единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении РФ/единая система межведомственного электронного взаимодействия)
Сведения о паспортных данных; Сведения, подтверждающие проживание в Республике Саха (Якутия) за предыдущие 5 лет, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия; Сведения о действительности (недействительности) регистрации заявителя по месту жительства или месту пребывания	МВД России (ведомственная информационная система; единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении РФ; единая система межведомственного электронного взаимодействия)
Сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета	Социальный фонд России (Государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере"/единая система межведомственного электронного взаимодействия)
Сведения о лишении обоих родителей (единственного родителя) родительских прав в отношении одного или нескольких детей	Социальный фонд России (Государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере"/единая система межведомственного электронного взаимодействия)

3.6.4. Направление межведомственного запроса осуществляется:

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

3.6.5. Межведомственный запрос направляется с момента регистрации запроса.

3.6.6. Межведомственный запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью должностного лица Министерства.

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

3.6.8. Органы и организации, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, обязаны рассмотреть межведомственные запросы Министерства и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления в такие органы и организации.

3.6.9. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является необходимость получения сведений согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.6.10. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, влияющих на предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей.

3.6.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на межведомственный запрос в порядке делопроизводства Министерства.

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

3.6.13. При непоступлении сведений, подтверждающие проживание в Республике Саха (Якутия) за предыдущие 5 лет, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, срок принятия решения приостанавливается на 5 рабочих дней.

3.6.14. Основание для приостановления государственной услуги с учетом категорий (признаков) заявителей приведено в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

3.6.15. Специалист Министерства уведомляет заявителя о приостановлении государственной услуги с указанием основания приостановления.

3.6.16. Уведомление о приостановлении государственной услуги направляется заявителю по форме, приведенной в приложении №7 к настоящему Административному регламенту, в срок не более 1 рабочего дня.

3.6.17. В случае приостановления государственной услуги специалист Министерства административных действий не осуществляет.

3.6.18. Министерство возобновляет предоставление государственной услуги при поступлении запрашиваемых документов (сведений) из государственных и муниципальных органов в течение 1 рабочего дня со дня поступления сведений (документов).

3.6.19. Заявитель представляет необходимые документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о доработке.

3.6.20. В случае непредставления доработанных документов (сведений) в Министерство принимается решение об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты в соответствии с подпунктом 5 пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.7. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у Министерства полного комплекта документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.2. Уполномоченный специалист Министерства выполняет следующие действия:

- проверяет поступивших сведений по межведомственному взаимодействию;
- подготавливает сведения для рассмотрения Комиссией.
- подготавливает проект соответствующего решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги на основании решения Комиссии;
- направляет проект решения на утверждение.

3.7.3. Комиссия в течение 10 рабочих дней с момента поступления сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.2 постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 24.11.2022 № 688 «О Правилах предоставления единовременной денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей», принимает решение о предоставлении денежной выплаты или решение об отказе в предоставлении денежной выплаты в соответствии с пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Решения Комиссии оформляются протоколом и утверждаются приказом Министерством с приложением списка получателей денежных выплат.

3.7.5. Подготовка проекта соответствующего решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется специалистом Министерства и утверждается с руководителем Министерства.

3.7.6. После подписания соответствующего решения решение регистрируется в порядке делопроизводства Министерства с присвоением ему номера и даты.

3.7.7. Критериями принятия решения о выполнении административных действий в рамках соответствующего административной процедуры являются соответствие сведений к требованиям законодательства Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и иных нормативных правовых актов:

- 1) отсутствие факта лишения обоих родителей родительских прав, отстранения от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении одного или нескольких детей;
- 2) отсутствие факта проживания на территории Республики Саха (Якутия) менее 5 лет на дату рождения одновременно трех и более детей;
- 3) предоставление полных сведений, необходимых для оказания государственной услуги.

3.7.8. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о решении в предоставлении государственной услуги в порядке делопроизводства Министерства.

3.7.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство полного

комплекта документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.8. Административная процедура предоставления результата государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

- регистрирует результат в порядке делопроизводства Министерства;
- направляет результат заявителю в любом доступным способом.

3.8.3. Критерием принятия решения является положительный результат по государственной услуге с указанием размера денежной выплаты или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

3.8.3. Способом фиксации результата административной процедуры является получение заявителем результата по государственной услуге.

3.8.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в форме уведомления в соответствии с приложениями №8, №9 к настоящему Административному регламенту.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения о предоставлении государственной услуги.

ВАРИАНТ 2: предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей при предоставлении запроса

3.9. Административная процедура профилирования заявителя

3.9.1. Профилирование заявителя осуществляется Министерством в случае подачи запроса при личном посещении, посредством ЕПГУ и/или РПГУ и/или через почтовое направление.

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

- 1) при подаче запроса через Министерство – путем устного опроса заявителя специалистом Министерства;
- 2) при подаче запроса через ЕПГУ и/или РПГУ – путем проверки электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ специалистом Министерства;

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

3.9.3. После получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяются перечень комбинаций значения признаков в соответствии с приложением №2 к настоящему Административному регламенту.

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

3.10. Административная процедура приема и регистрации запроса и необходимых документов

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство от лиц, указанных в пунктах 1.2.1, 1.2.2 настоящего Административного регламента, запроса и документов, указанных в приложении №3 к настоящему Административному регламенту, которые могут быть представлены заявителем в при личном посещении, электронной форме либо почтовым направлением запроса и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в установленном порядке.

3.10.2. Перечень административных действий, которые осуществляет специалист Министерства:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в запросе;
- проверяет комплектность документов на наличие полного перечня документов, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах, отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента;
- регистрирует запрос в порядке делопроизводства Министерства.

3.10.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме сведений, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат запроса с приложением документов заявителю при обращении через ЕПГУ и/или РПГУ, отказ в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Министерства и направляется в форме электронного документа в виде сообщения в личный кабинет заявителя.

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

- наличие доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя, в случае подачи запроса представителем;
- представление заявителем документов, оформленных в соответствии с установленным порядком (отсутствие исправлений, серьезных повреждений, не

позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст не поддается прочтению);

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

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

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

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

3.10.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя лично, посредством почтового направления либо ЕПГУ и/или РПГУ.

3.11. Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия

3.11.1. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на предоставление государственной услуги, является регистрация сведений заявителя.

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

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

3.11.3. Органы государственной власти и иных организаций, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии:

Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:	Наименование органа государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:
Сведения о рождении одновременно троих и более детей на территории Республики Саха (Якутия)	Минздрав РС(Я) (защищенный канал по межведомственному соглашению о предоставлении сведений) ФНС России (ЕГР ЗАГС)
Сведения об ИНН	ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении РФ/единая система межведомственного электронного взаимодействия)

Сведения о паспортных данных; Сведения, подтверждающие проживание в Республике Саха (Якутия) за предыдущие 5 лет, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия; Сведения о действительности (недействительности) регистрации заявителя по месту жительства или месту пребывания	МВД России (ведомственная информационная система; единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении РФ; единая система межведомственного электронного взаимодействия)
Сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета	Социальный фонд России (Государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере"/единая система межведомственного электронного взаимодействия)
Сведения о лишении обоих родителей (единственного родителя) родительских прав в отношении одного или нескольких детей	Социальный фонд России (Государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере"/единая система межведомственного электронного взаимодействия)

3.11.4. Направление межведомственного запроса осуществляется:

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

3.11.5. Межведомственный запрос направляется с момента регистрации запроса.

3.11.6. Межведомственный запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью должностного лица Министерства.

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

3.11.8. Органы и организации, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, обязаны рассмотреть межведомственные запросы Министерства и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления в такие органы и организации.

3.11.9. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является необходимость получения сведений согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.11.10. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, влияющих на предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей.

3.11.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на межведомственный запрос в порядке делопроизводства Министерства.

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

3.11.13. При непоступлении сведений, подтверждающие проживание в Республике Саха (Якутия) за предыдущие 5 лет, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, срок принятия решения приостанавливается на 5 рабочих дней.

3.11.14. Основание для приостановления государственной услуги с учетом категорий (признаков) заявителей приведено в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

3.11.15. Специалист Министерства уведомляет заявителя о приостановлении государственной услуги с указанием основания приостановления.

3.11.16. Уведомление о приостановлении государственной услуги направляется заявителю по форме, приведенной в приложении №7 к настоящему Административному регламенту, в срок не более 1 рабочего дня.

3.11.17. В случае приостановления государственной услуги специалист Министерства административных действий не осуществляет.

3.11.18. Министерство возобновляет предоставление государственной услуги при поступлении запрашиваемых документов (сведений) из государственных и муниципальных органов в течение 1 рабочего дня со дня поступления сведений (документов).

3.11.19. Заявитель представляет необходимые документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о доработке.

3.11.20. В случае непредставления доработанных документов (сведений) в Министерство принимается решение об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты в соответствии с подпунктом 5 пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.12. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у Министерства полного комплекта документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.12.2. Уполномоченный специалист Министерства выполняет следующие действия:

- проверяет поступивших сведений по межведомственному взаимодействию;
- подготавливает сведения для рассмотрения Комиссией.
- подготавливает проект соответствующего решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги на основании решения Комиссии;
- направляет проект решения на утверждение.

3.12.3. Комиссия в течение 10 рабочих дней с момента поступления сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.2 постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 24.11.2022 № 688 «О Правилах предоставления единовременной денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей», принимает решение о предоставлении денежной выплаты или решение об отказе в предоставлении денежной выплаты в соответствии с пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.12.4. Решения Комиссии оформляются протоколом и утверждаются приказом Министерством с приложением списка получателей денежных выплат.

3.12.5. Подготовка проекта соответствующего решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется специалистом Министерства и утверждается с руководителем Министерства.

3.12.6. После подписания соответствующего решения решение регистрируется в порядке делопроизводства Министерства с присвоением ему номера и даты.

3.12.7. Критериями принятия решения о выполнении административных действий в рамках соответствующего административной процедуры являются соответствие документов, приложенных к запросу, требованиям законодательства Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и иных нормативных правовых актов:

- 1) отсутствие факта рождения одновременно трех и более детей до 1 января 2021 года;
- 2) отсутствие факта проживания на территории Республики Саха (Якутия) менее 5 лет на дату рождения одновременно трех и более детей;
- 3) отсутствие факта лишения обоих родителей (единственного родителя) родительских прав в отношении одного или нескольких детей;
- 4) наличие факта рождения одновременно троих и более детей;
- 5) предоставление полных сведений, необходимых для оказания государственной услуги.

3.12.8. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о решении в предоставлении государственной услуги в порядке делопроизводства Министерства.

3.12.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство полного

комплекта документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.13. Административная процедура предоставления результата государственной услуги

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

- регистрирует результат в порядке делопроизводства Министерства;
- направляет результат заявителю в любом доступным способом.

3.13.3. Критерием принятия решения является положительный результат по государственной услуге с указанием размера денежной выплаты или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

3.13.3. Способом фиксации результата административной процедуры является получение заявителем результата по государственной услуге.

3.13.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в форме уведомления в соответствии с приложениями №8, №9 к настоящему Административному регламенту.

3.13.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

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

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

4.2. Порядок направления сведений о ходе предоставления услуги

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

- 1) уникальный реестровый номер услуги из федерального реестра;
- 2) наименование и адрес местонахождения либо уникальный реестровый номер из федерального реестра Министерство, принявший запрос о предоставлении государственной услуги, а также предоставляющих государственную услугу;
- 3) номер и дата регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в Министерстве, принявший запрос о предоставлении государственной услуги, а также предоставляющих государственную услугу;
- 4) идентификаторы заявителя.

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

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

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

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

- а) заявление (запрос) зарегистрировано;
- б) заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;
- в) приглашение заявителя на личный прием;
- г) предоставление услуги приостановлено;
- д) предоставление услуги прекращено;
- е) услуга предоставлена;
- ж) в предоставлении услуги отказано.

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

- а) в виде реквизитов документа на бумажном носителе, выданного заявителю по результатам предоставления услуги, или реквизитов документа на бумажном носителе, связанного с результатом предоставления услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью Министерства. Реквизиты могут содержать наименование документа,

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

б) в виде сканированной копии документа на бумажном носителе, являющегося результатом предоставления услуги, или сканированной копии документа на бумажном носителе, связанного с результатом предоставления услуги, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью Министерства.

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в

том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Министерством 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) Министерства.

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

5.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается уполномоченным лицом Министерства, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

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

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

5.2.6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

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

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

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

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

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

5.4.3. специалист Министерства, ответственный за приём запроса и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление межведомственных запросов для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и за своевременное предоставление государственной услуги. Персональная ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

5.4.6. 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.

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

6. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА МИНИСТЕРСТВА

6.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Министерства возможно в случае, если на Министерство, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Министерства возможно в случае, если на Министерство, решения и действия (бездействия) которого обжалуются,

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Министерства возможно в случае, если на Министерство, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

6.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме посредством в Министерство, либо направлена в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ в соответствующий государственный орган исполнительной власти.

6.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства, подаются в Министерство.

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

6.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ и/или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.2.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.3. Срок рассмотрения жалобы

6.3.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.3.2. В случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.4. Результат рассмотрения жалобы

6.4.1. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

6.4.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по

рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 6.3.2 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

6.4.6. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

«Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей»

Перечень условных обозначений и сокращений

УСЛОВНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ		
№	Сокращение	Полное наименование
1	Административный регламент	Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей»
2	Государственная услуга	Государственная услуга «Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей»
3	Министерство	Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
4	Специалист Министерства	Уполномоченный работник Министерства
5	ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru)
6	РПГУ	Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (http://www.e-yakutia.ru)
7	ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
8	АС «АСП»	Государственная информационная система Республики Саха (Якутия) Автоматизированная система «Адресная социальная помощь»
9	ФНС России	Федеральная налоговая служба России
10	МВД России	Министерство внутренних дел России
11	СФР	Фонд пенсионного и социального страхования России
12	ЕГР ЗАГС	Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния
13	Запрос	Запрос на предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей
14	Документы	Документы, необходимые для предоставления государственной услуги
15	Заявление	Заявление об отказе от предоставления государственной услуги, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок
16	Комиссия	Комиссия по вопросам предоставления денежной выплаты семье

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

№	Обозначение	Полное наименование
1	А	Идентификатор результата «Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей»
2	А-1	граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства или пребывания не менее пяти лет на территории Республики Саха (Якутия) на дату рождения одновременно троих и более детей, являющиеся одним из родителей, родивших одновременно троих и более детей с 1 января 2021 г.
3	ПЗ-1	Представитель заявителя по доверенности

Приложение № 2
к Административному регламенту

«Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ варианта	Комбинация значений признаков	Идентификатор
1	Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: «Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей»	А
1.1	граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства или пребывания не менее пяти лет на территории Республики Саха (Якутия) на дату рождения одновременно троих и более детей, являющиеся одним из родителей, родивших одновременно троих и более детей с 1 января 2021 г.	А-1
1.2	Представитель заявителя по доверенности	ПЗ-1

Приложение № 3
к Административному регламенту

«Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей»

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

№	Идентификатор результата	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Требования к представлению документов
ВАРИАНТ 1: предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей в упреждающем (проактивном) режиме					
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые заявитель должен представить самостоятельно отсутствует					
2. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
2.1	А	А-1	проактивно	Сведения о рождении одновременно троих и более детей на территории Республики Саха (Якутия)	В любом случае
2.2	А	А-1	проактивно	Сведения об ИНН	В любом случае
2.3	А	А-1	проактивно	Сведения о паспортных данных	В любом случае
2.4	А	А-1	проактивно	Сведения подтверждающие проживание в Республике Саха (Якутия) за предыдущие 5 лет	В любом случае
2.5	А	А-1	проактивно	Сведения о действительности (недействительности) регистрации заявителя по месту жительства или месту пребывания	В любом случае
2.6	А	А-1	проактивно	Сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета	В любом случае
2.7	А	А-1	проактивно	Сведения о лишении обоих родителей (единственного родителя) родительских прав в отношении одного или нескольких детей	В любом случае

ВАРИАНТ 2 : предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей при предоставлении запроса					
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1.1	А	А-1	Лично в Министерство	Согласие гражданина на обработку персональных данных	При личном обращении
2. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
2.1	А	А-1	Лично в Министерство, ЕПГУ и/или РПГУ, почтовое направление	Сведения о рождении одновременно троих и более детей на территории Республики Саха (Якутия)	В любом случае
2.2	А	А-1	Лично в Министерство, ЕПГУ и/или РПГУ, почтовое направление	Сведения об ИНН	В любом случае
2.3	А	А-1	Лично в Министерство, ЕПГУ и/или РПГУ, почтовое направление	Сведения о паспортных данных	В любом случае
2.4	А	А-1	Лично в Министерство, ЕПГУ и/или РПГУ, почтовое направление	Сведения подтверждающие проживание в Республике Саха (Якутия) за предыдущие 5 лет	В любом случае
2.5	А	А-1	Лично в Министерство, ЕПГУ и/или РПГУ, почтовое направление	Сведения о действительности (недействительности) регистрации заявителя по месту жительства или месту пребывания	В любом случае
2.6	А	А-1	Лично в Министерство, ЕПГУ и/или РПГУ, почтовое направление	Сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета	В любом случае
2.7	А	А-1	Лично в Министерство, ЕПГУ и/или	Сведения о лишении обоих родителей (единственного родителя)	В любом случае

			РПГУ, почтовое направление	родительских прав в отношении одного или нескольких детей	
--	--	--	----------------------------------	--	--

Приложение № 4
к Административному регламенту

«Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей»

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

№	Основание	Идентификатор результата	Идентификатор заявителя	Способ обращения
ВАРИАНТ 1: Предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей в упреждающем (проактивном) режиме				
1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно отсутствуют				
2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги				
1	непоступление сведений, подтверждающие проживание в Республике Саха (Якутия) за предыдущие 5 лет, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	A	A-1	Проактивно
3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в государственной услуге				
1	рождение одновременно трех и более детей до 1 января 2021 года	A	A-1	Проактивно
2	проживание на территории Республики Саха (Якутия) менее 5 лет на дату рождения одновременно трех и более детей	A	A-1	Проактивно
3	наличие факта лишения обоих родителей (единственного родителя) родительских прав в отношении одного или нескольких детей	A	A-1	Проактивно
4	отсутствие факта рождения одновременно троих и более детей	A	A-1	Проактивно
5	предоставление неполных сведений, необходимых для оказания государственной услуги	A	A-1	Проактивно
ВАРИАНТ 2: Предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей при предоставлении запроса				
1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	отсутствие доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя, в случае подачи запроса представителем	A	A-1	Лично в Министерство, ЕПГУ и/или РПГУ, почтовое направление

2	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)	A	A-1	Лично в Министерство, ЕПГУ и/или РПГУ, почтовое направление
3	представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ	A	A-1	Лично в Министерство, ЕПГУ и/или РПГУ, почтовое направление
4	представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу	A	A-1	Лично в Министерство, ЕПГУ и/или РПГУ, почтовое направление
2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги				
1	непоступление сведений, подтверждающие проживание в Республике Саха (Якутия) за предыдущие 5 лет, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	A	A-1	Лично в Министерство, ЕПГУ и/или РПГУ, почтовое направление
3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в государственной услуге				
1	рождение одновременно трех и более детей до 1 января 2021 года	A	A-1	Лично в Министерство, ЕПГУ и/или РПГУ, почтовое направление
2	проживание на территории Республики Саха (Якутия) менее 5 лет на дату рождения одновременно трех и более детей	A	A-1	Лично в Министерство, ЕПГУ и/или РПГУ, почтовое направление
3	наличие факта лишения обоих родителей (единственного родителя) родительских прав в отношении одного или нескольких детей	A	A-1	Лично в Министерство, ЕПГУ и/или РПГУ, почтовое направление
4	отсутствие факта рождения одновременно троих и более детей	A	A-1	Лично в Министерство, ЕПГУ и/или РПГУ, почтовое направление
5	предоставление неполных сведений, необходимых для оказания государственной услуги	A	A-1	Лично в Министерство, ЕПГУ и/или РПГУ, почтовое направление

Приложение №5
к Административному регламенту

«Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей»

форма по варианту 1

Сведения из Министерства здравоохранения Республики Саха (Якутия)
о факте рождения троих и более детей

- 1) фамилия, имя, отчество роженицы (без сокращений) в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- 2) дата рождения получателя услуги;
- 3) сведения о документе, удостоверяющем личность получателя услуги (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи, код подразделения), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;
- 4) сведения СНИЛС получателя услуги;
- 5) адрес о месте жительства и/или месте регистрации получателя услуги (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);
- 6) дата рождения одновременно троих и более детей;
- 7) количество одновременно живорожденных детей.

Приложение №6
к Административному регламенту

«Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей»

форма по варианту 2

В Комиссию при Правительстве
Республики Саха (Якутия) по вопросам
предоставления денежной выплаты
создается комиссия по вопросам
предоставления денежной выплаты семье
от гражданина(ки) _____

(Ф.И.О.)

дата рождения _____,
проживающего(ей) по адресу _____

(электронная почта)

(номер телефона)

(номер телефона супруги(а))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении единовременной денежной выплаты
на приобретение (строительство) жилого помещения многодетным
семьям, в которых одновременно родились трое и более детей

В связи с рождением одновременно _____ детей прошу предоставить
единовременную денежную выплату на улучшение жилищных условий моей семье в
составе:

многодетная(ый) мать (отец) _____
(Ф.И.О., дата рождения)

Паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
от _____

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

Паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
от _____

СНИЛС заявителя: _____

Сведения о детях:

Ф.И.О. детей	Дата рождения

Личная подпись _____
(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

Приложение №6.1
к Административному регламенту

«Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей»

Согласие гражданина на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

согласен на обработку Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (оператор обработки персональных данных) предоставленных мною персональных данных для предоставления единовременной денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей.

Срок обработки истекает при прекращении выплаты.

Согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Дата:

Подпись заявителя:

Приложение №7
к Административному регламенту

«Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение (строительство)
жилого помещения многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей»

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

от _____

№ _____

Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия)

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

и приложенные к нему документы, уведомляет о приостановлении государственной услуги на 5 рабочих дня в связи с непоступлением сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия и о предоставлении доработанного заявления, полного пакета документов (копий документов, сведений) (нужное подчеркнуть) в Министерство в срок в течение, но не более 4 рабочих дней со дня поступления уведомления:

(недостающие документы, сведения)

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение №8
к Административному регламенту

«Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей»

Форма

Комиссия
по вопросам предоставления единовременной денежной выплаты на
приобретение (строительство) жилого помещения многодетным семьям, в
которых одновременно родились трое и более детей

Выписка из протокола № _____ от « ____ » _____ года

Уважаемые _____
и _____!

Решением Комиссии по вопросам предоставления единовременной денежной выплаты семье от « ____ » _____ г., Вы являетесь получателями единовременной денежной выплаты в размере _____
(_____)
(сумма прописью)

рублей за счет средств резервного фонда Правительства Республики Саха (Якутия).

Для получения единовременной денежной выплаты Вам необходимо в течении шести календарных месяцев с момента получения уведомления о включении в список получателей денежной выплаты представить в Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия) следующие документы:

1) при приобретении жилого помещения на вторичном рынке жилья - договор купли-продажи жилого помещения, технический паспорт, актуализированный на момент сделки;

2) при приобретении индивидуального жилого дома - копию технического паспорта на жилое помещение, актуализированного на момент сделки, правоустанавливающие документы на земельный участок, выписку из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающую переход права собственности в установленном порядке, технический паспорт. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке;

3) при долевом строительстве - оригинал договора участия в долевом строительстве, зарегистрированного в установленном порядке;

4) при строительстве индивидуального жилого дома представляются копии следующих документов с одновременным предъявлением оригиналов и (или) документы, заверенные надлежащим образом - правоустанавливающие документы на земельный участок, договор на строительство жилого дома (оригинал), реквизиты аккредитивного счета, на который должны быть

перечислены финансовые средства, письменное обязательство о целевом использовании денежной выплаты с указанием сроков проведения строительных работ по форме, утвержденной приказом Минстроя РС(Я), смета расходов на проведение строительства индивидуального жилого дома с приложением дефектной ведомости видов работ, составленной подрядной организацией либо физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими строительные работы;

5) при направлении средств денежной выплаты в счет погашения долга и (или) уплату 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 гражданина до возникновения права на получение денежной выплаты:

а) копию кредитного договора (договора займа);

б) справку кредитора (займодавца) 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 займ);

г) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающую возникновение или переход права собственности в установленном порядке, договор купли-продажи жилого помещения, технический паспорт, актуализированный на момент сделки;

д) согласие на обработку персональных данных.

Все документы следует представить в Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по адресу: г. Якутск, ул. Петра Алексеева, 6/1, кабинет № 1.14.

В случае отказа от реализации единовременной денежной выплаты или непредставления указанного договора в установленный срок Вы будете исключены из списка граждан – получателей единовременных денежных выплат на текущий год. При этом право получения единовременной денежной выплаты за Вами сохраняется, вопрос о предоставлении Вам единовременной денежной выплаты рассматривается Комиссией в установленном порядке.

Ответственный секретарь Комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №9
к Административному регламенту

«Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей»

Форма

Комиссия при Правительстве Республики Саха (Якутия)
по вопросам предоставления денежной выплаты семье

Выписка из протокола № _____ от _____

Уважаемая (ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Решением Комиссии по вопросам предоставления денежной выплаты семье _____ (дата) принято решение об отказе в предоставлении Вашей семье единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения по основанию _____ (пункт) Правил предоставления единовременной денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей, утвержденных постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 24.11.2022 № 688 ,

(основание отказа)

(разъяснение отказа)

Ответственный секретарь Комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Административному регламенту

«Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей»

В Наименование Министерства _____

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес для корреспонденции)

(адрес электронной почты)

(контактный номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В тексте _____
(наименование, реквизиты документа)

являющегося результатом предоставления государственной услуги, по заявлению

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

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

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

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

Приложение:

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

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 11
к Административному регламенту

«Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения многодетным семьям, в которых одновременно родились трое и более детей»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

