



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Мирный

«11» 11 2024 г. № 1768

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка
на учет граждан, имеющих право на получение
социальных выплат в связи с выездом из
районов Крайнего Севера и приравненных
к ним местностей»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 № 879 «Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», Законом Республики Саха (Якутия) от 22.03.2006 321-3 № 655-III «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Саха (Якутия) отдельными государственными полномочиями по реализации федеральных законов «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» и «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (www.алмазный-край.рф).

3. Контроль исполнения данного постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района Ширинского Д.А.

Глава района

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'А.В. Басыров', written in a cursive style.

А.В. Басыров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА НА
УЧЕТ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ
СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ В СВЯЗИ С ВЫЕЗДОМ ИЗ РАЙОНОВ
КРАЙНЕГО СЕВЕРА И ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ МЕСТНОСТЕЙ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 № 879 «Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», Законом Республики Саха (Якутия) от 22.03.2006 года 321-З № 655-III «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Саха (Якутия) отдельными государственными полномочиями по реализации федеральных законов «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» и «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, имеющим право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с Федеральными законами от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных

субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» и от 17.07.2011 № 211-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», а именно:

1) гражданам, прибывшим в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности не позднее 1 января 1992 года, имеющим общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее 15 календарных лет, не имеющим других жилых помещений на территории Российской Федерации за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей или нуждающимся в улучшении жилищных условий и не получавшим субсидий на эти цели;

2) гражданам, которые в соответствии с ранее действовавшим законодательством приобрели право на получение жилищных субсидий при наличии стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее 10 календарных лет и состоявшим по месту жительства на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

3) инвалидам I и II групп, инвалидность которых наступила вследствие трудового увечья и стаж работы которых составляет менее пятнадцати календарных лет;

4) инвалидам с детства, родившимся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или за пределами указанных районов и местностей (в случае, если на дату их рождения местом жительства их матерей являлись районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности) и прожившим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пятнадцати календарных лет.

В случае смерти гражданина, состоявшего на учете в качестве имеющего право на получение жилищной субсидии, право на ее получение (с учетом даты постановки на учет такого гражданина и очередности предоставления жилищной субсидии) сохраняется за членами его семьи. В этом случае получателем жилищной субсидии является один из членов семьи такого гражданина, действующий на основании нотариально заверенной доверенности, выданной ему другими совершеннолетними членами семьи.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение Администрации муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Администрация):

678175, Республика Саха (Якутия), у. Мирнинский, г. Мирный, ул. Ленина, д. 19.

График (режим) работы:

Понедельник – четверг: с 09-00 до 17-45 часов, перерыв с 12-15 до 14-00 часов;

Пятница: с 09-00 до 12-30 часов;

Суббота и воскресенье: выходные дни.

Местонахождение муниципального казенного учреждения «Комитет имущественных отношений» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Учреждение):

678174, Республика Саха (Якутия), у. Мирнинский, г. Мирный, ул. Московская, д. 2,

График (режим) работы:

Понедельник – пятница: с 8-15 до 17-30 часов, перерыв: с 12-45 до 14-00 часов.

Суббота и воскресенье: выходные дни.

Структурное подразделение Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел по жилищным отношениям (далее - Отдел).

Местонахождение отдела по жилищным отношениям муниципального казенного учреждения «Комитет имущественных отношений» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Отдел):

678174, Республика Саха (Якутия), у. Мирнинский, г. Мирный, ул. Московская, д. 2.

График (режим) работы Отдела с заявителями:

Понедельник: с 8-30 до 12-30 часов;

Среда: с 14-00 до 17-15 часов;

Вторник, четверг, пятница: приема нет;

Суббота и воскресенье: выходные дни.

1.3.1. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Регламента также может осуществляться в отделении Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Мирнинскому району (далее по тексту - ГАУ «МФЦ РС(Я)»):

ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

678175, Республика Саха (Якутия), у. Мирнинский, г. Мирный, ул. Тихонова, д. 9.

График (режим) работы отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

Понедельник, вторник, четверг, пятница: с 09-00 до 19-00 часов;

Среда: с 09-00 до 20-00 часов;

Суббота: с 09-00 до 13-00 часов;

Воскресенье – выходной.

Консультирование, прием документов и выдача результатов в отделениях ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.

1.3.2. Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) по Мирнинскому району:

678174, Республика Саха (Якутия), у. Мирнинский, г. Мирный, ш. 50 лет Октября, д. 16/2;

График (режим) работы:

Понедельник - пятница: с 09-00 до 18-00 часов, перерыв: с 13-00 до 14-00 часов;

Суббота и воскресенье: выходные дни.

Отделение Социального фонда России по Республике Саха (Якутия):

678174, Республика Саха (Якутия), у. Мирнинский, г. Мирный, пр-кт Ленинградский, д. 22а.

График (режим) работы:

Понедельник – пятница: с 09-00 до 18-00 часов, без перерыва;

Суббота и воскресенье: выходные дни;

Последняя суббота месяца: с 09-00 до 15-00 часов.

Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Центр занятости населения Мирнинского района:

678175, Республика Саха (Якутия), у. Мирнинский, г. Мирный, ул. Советская, д.13, к.1.

График (режим) работы:

Понедельник – четверг: с 08-00 до 17-15 часов, перерыв: с 13-00 до 14-00 часов;

Пятница: с 09-00 до 17-00 часов, перерыв: с 13-00 до 14-00 часов;

Суббота и воскресенье: выходные дни.

Отделение по вопросам миграции ОМВД России: Республика Саха (Якутия):

678174, Республика Саха (Якутия), у. Мирнинский, г. Мирный, ул. Аммосова, д. 16;

Часы (режим) работы:

Понедельник – пятница: с 09-00 до 18-00 часов, перерыв: с 12-30 до 14-00 часов;

Суббота и воскресенье: выходные дни.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графике

работы Администрации, Учреждения, Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

1) Через официальные сайты ведомств:

- Администрация, Учреждение: <http://www.//алмазный-край.рф/>.

- ГАУ «МФЦ РС(Я)»: www.mfcsakha.ru.

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

2) На информационных стендах Администрации, Учреждения, Отдела.

1.3.4. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1) при личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста Отдела при личном обращении в Учреждение;

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

2) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное по адресу: kio@adm-mirny.ru);

3) посредством получения консультации по телефону. Осуществляется специалистом Отдела по телефону: 8 (41136) 4-31-66; ГАУ «МФЦ РС(Я)» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный).

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

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

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

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

- консультирование по почте осуществляется специалистом Отдела;

- при консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Отделом в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.3.7. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

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

- время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.3.9. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и/или РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в части 1 пункта 1.3.5 настоящего Регламента.

1.3.10. Специалист Отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Отдела либо сотрудника «ГАУ «МФЦ», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты Отдела либо сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)», при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Отдела, сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

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

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

1.3.12. Письменные обращения, рассматриваются в срок, предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.13. Специалисты Отдела либо сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за

рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.14. Заявители, представившие в Отделе либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются специалистами Отдела либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)», при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией, о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

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

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационном стенде Учреждения, а также предоставляется непосредственно специалистами Отдела, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)», при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией, в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Регламента.

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

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

1.4.3. На информационном стенде Учреждения, Отдела размещаются:

- режим приема ходатайствующих;

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

- извлечения из настоящего Регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.4. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Учреждения, Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны, адреса электронной почты, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень категорий ходатайствующих, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно ходатайствующим либо получаемых по запросу из органов (организаций);

- формы и образцы заполнения ходатайств для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

- рекомендации и требования к заполнению ходатайств;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Учреждения, Уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ РС(Я)», их должностных лиц.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в лице муниципального казенного учреждения «Комитет имущественных отношений» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия). Ответственным структурным подразделением Учреждения за предоставление муниципальной услуги является Отдел по жилищным отношениям.

2.2.2. Органы государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 1.3.2 настоящего Регламента.

2.2.3. Специалисты Отдела не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в пункте 2.2.2 настоящего Регламента.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является вручение (выдача) заявителю:

- 1) уведомления о принятии решения о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья;
- 2) уведомления о принятии решения об отказе в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, с указанием причин отказа.

(Форма уведомления приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту).

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

2.4.2. Срок уведомления заявителя о принятом решении составляет 5 рабочих дней и не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия).

2.5.2. Ответственным за размещение в сети «Интернет» и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) административного регламента является Учреждение.

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).

Заявление заполняется по форме, установленной приложением № 2 настоящего Регламента.

2.6.2. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

2.6.3. При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.6.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

2.6.5. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих с ним членов семьи;
- 2) копии документов, подтверждающих родственные отношения

заявителя и членов его семьи (свидетельства о браке (свидетельства о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельства о рождении (страницы паспорта гражданина Российской Федерации с внесенными сведениями о детях и семейном положении), свидетельства об усыновлении)) и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства;

3) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

4) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года);

5) справка об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства - в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов;

6) копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, принадлежащие на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.6. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Учреждение посредством почтовой связи. В случае направления заявления в Учреждение с полным комплектом документов посредством почтовой связи, копии документов должны быть нотариально заверены.

2.6.7. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)», при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией, при этом заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.6.8. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ (далее - запрос).

2.6.9. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все необходимые поля запроса.

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

2.6.11. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.12. В случае подачи заявления с приложениями в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ, осуществление аутентификации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» может быть осуществлено заявителем путем использования биометрических персональных данных, размещенных физическим лицом в единой биометрической системе с использованием мобильного приложения единой биометрической системы, согласия физического лица на размещение и обработку которых подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью в соответствии с частью 2 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2022 №572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее — Федеральный закон №572-ФЗ) или подписано до 01.01.2025 простой электронной подписью, ключ которой получен физическим лицом при личной явке в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с частью 10 статьи 26 Федерального закона №572-ФЗ, при наличии сведений о физическом лице в единой системе идентификации и аутентификации и в случае, если личность физического лица подтверждена с использованием документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащего электронный носитель информации с записанными на нем персональными данными владельца паспорта, включая биометрические персональные данные, государственной системы миграционного и регистрационного учета, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность.

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

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

1) сведения, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельства о браке (свидетельства о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельства о рождении, свидетельства об усыновлении);

2) сведения, подтверждающие общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

3) сведения о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение;

4) сведения об инвалидности;

5) сведения органов службы занятости населения о признании заявителя в установленном порядке безработным - для безработных, состоящих не менее 1 года на учете в органах службы занятости населения по месту постоянного проживания;

6) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них жилые помещения;

7) сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином, имеющим право на получение социальной выплаты для приобретения жилья;

8) сведения о регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, запрашиваются Учреждением самостоятельно у органов, указанных в пункте 1.3.2 настоящего Регламента.

2.7.3. Ответы на межведомственные запросы предоставляются органами, указанными в пункте 1.3.3 настоящего Регламента, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента,

в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.4. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента по собственной инициативе.

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

Моментом возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, является поступление заявления в Учреждение от заявителя для получения муниципальной услуги и непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

2.8.1. Учреждение 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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 и муниципальных

услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо

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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) предоставление недействительных документов (с истекшим сроком действия, подписанных неуполномоченными лицами, без печати);

б) предоставление документов неуполномоченным лицом.

2.9.2. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя гражданина требованиям, предусмотренным пунктом 1.2.1 настоящего Регламента;

б) непредставление или неполное представление документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.5 настоящего Регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе

сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

2.13.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

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

2.14.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Учреждением.

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

2.14.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.14.5. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также

в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Учреждением с копиями необходимых документов.

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

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

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

Предоставление муниципальной 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 муниципальная 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 муниципальная услуга.

2.15.3. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

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

- 1) Справочная информация;

2) Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) Круг заявителей;

4) Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;

5) Срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

- территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная 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 муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной

услуги являются:

- а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Регламентом;
- б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и/или РПГУ или через многофункциональный центр);
- д) возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;
- е) возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальной услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.16.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

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

2.16.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги предоставляется на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Учреждением соглашения о взаимодействии.

2.17.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Учреждением соглашения о взаимодействии.

2.17.4. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту подачи обращения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.17.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)», при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией, срок ее предоставления увеличивается на 3 рабочих дня.

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

2.18.1. При предоставлении муниципальной 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 – 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 заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ.

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);
- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получения результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.

2.18.4. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)», в этом случае срок выдачи результата увеличивается на 3 рабочих дня.

2.18.5. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ

представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.19. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения

2.19.1. Заявитель имеет право обратиться в Учреждение с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения до принятия решения Учреждением о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

2.19.2. Заявление с приложениями может быть подано заявителем непосредственно в Учреждение при личном обращении либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)», при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на 3 рабочих дня.

2.19.3. Заявление подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Учреждение в порядке делопроизводства.

2.19.4. Срок рассмотрения заявления составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Учреждении.

2.19.5. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

2.19.6. Основанием для отказа в приеме документов является подача заявления о прекращении или об оставлении без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги лицом, не имеющим полномочий представлять интересы получателя.

2.19.7. Заявление рассматривается специалистом Отдела, по результатам рассмотрения принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, подписанное руководителем Учреждения.

2.19.8. Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения заявитель получает лично в Учреждении под роспись либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)», при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией.

2.19.9. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего Регламента, прекращается в день принятия решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.19.10. Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.20. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

2.20.1. Заявитель вправе обратиться в Учреждение с заявлением о выдаче дубликата документа по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

2.20.2. Заявление с приложениями может быть подано заявителем непосредственно в Учреждение при личном обращении либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)», при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на 3 рабочих дня.

2.20.3. Заявление подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Учреждение в порядке делопроизводства.

2.20.4. Срок рассмотрения заявления составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации в Учреждении.

2.20.5. К заявлению о выдаче дубликата прикладывается:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя заявителя (заявителей);

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

2.20.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента;

б) непредставление заявителем документа, предусмотренного пунктом 2.19.5 настоящего Регламента;

в) представленные документы утратили силу на день обращения (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом).

2.20.7. Отказ в выдаче дубликата документа по муниципальной услуге предоставляется заявителю лично непосредственно в Учреждении под роспись либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)», при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией,

2.20.8. Заявление рассматривается специалистом Отдела, по результатам рассмотрения принимается решение о выдаче дубликата документа, подписанный руководителем Учреждения.

2.20.9. Решение о выдаче дубликата документа по муниципальной услуге заявитель получает лично непосредственно в Учреждении под роспись либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)», при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией.

2.21. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

2.21.1. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Учреждение с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

2.21.2. Заявление с приложениями может быть подано заявителем непосредственно в Учреждение при личном обращении либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)», в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на 3 рабочих дня.

2.21.3. Заявление подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Учреждение в порядке делопроизводства.

2.21.4. Срок рассмотрения заявления составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации в Учреждении.

2.21.5. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя заявителя (заявителей);

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

2.20.6. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, устраняет выявленные опечатки (ошибки) в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо принимает решение об отказе во внесении исправлений.

2.20.7. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток (ошибок) в документе, Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги. Дата и номер выданного документа не изменяются, а в соответствующей графе формы документа о предоставлении муниципальной услуги указывается

основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок) и дата внесения исправлений.

2.20.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Регламента;

б) непредставление заявителем документа, предусмотренного пунктом 2.20.5 настоящего Регламента;

в) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданных документах.

2.20.9. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в документ регламенту заявитель получает лично непосредственно в Учреждении под роспись либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)», при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);
- принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения);
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Учреждением заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ

и/или РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

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

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

3.2.2. Учреждение 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 субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

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

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

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

непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. При формировании заявления обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.6. Заявитель вправе совершать следующие действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

осуществления оценки качества предоставления услуги;

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

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

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

3.3. Проверка документов и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления от лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента.

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

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления;
- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;
- регистрирует заявление.

3.3.3. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами, предусмотренных пунктами 2.6.9 и 2.6.10 настоящего Регламента. Форма расписки приведена в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

3.3.4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты.

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

3.3.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

3.4.2. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления.

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

Моментом возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, является поступление заявления в Учреждение от заявителя для получения муниципальной услуги и непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

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

3.4.6. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации, предусмотренных пунктом

2.7.1 настоящего Регламента.

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

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

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

3.5. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Учреждении заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Отдела осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет полноты и соответствия заявления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

3.5.3. В случае непредставления заявителем полного перечня необходимых документов, а также неполноты сведений необходимых для принятия соответствующего решения по услуге специалист Отдела направляет заявителю уведомление для внесения дополнительных документов и (или) сведений, в том числе посредством направления уведомления в «Личный кабинет» на ЕПГУ и/или РПГУ.

3.5.4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является полнота и соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге, направление заявителю уведомление для внесения дополнительных документов и (или) сведений.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге, заявителю уведомление для внесения дополнительных

документов и (или) сведений.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.6. Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)

3.6.1. Специалист Отдела по итогам проверки, указанной в пункте 3.5 настоящего Регламента, подготавливает один из следующих проектов решений:

- решение о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья;
- либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

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

3.6.2. Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки руководителю Отдела.

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

3.6.4. В случае правильности оформления проектов документов, руководитель Учреждения визирует проект решения по услуге.

3.6.5. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов Глава Администрации, либо уполномоченное на то лицо, подписывает проект решения по услуге.

3.6.6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Отделе документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является оформление специалистом Отдела уведомления о принятии решения о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание Главой Администрации, либо уполномоченным на то лицом.

3.6.8. Способом фиксации выполнения административной процедуры является выдача решения по услуге специалистом Учреждения, ответственным за выдачу результата, заявителю.

3.6.9. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 2 рабочих дней.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

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

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

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;
- выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ.

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

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

3.7.5. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.8 настоящего Регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет результат муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

3.7.6. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)», в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Учреждением, результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи результата заявителю.

3.7.7. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.10 настоящего Регламента, муниципальным служащим направляется результат муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

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

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

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

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

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

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

3.7.11. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня и не включается в общий срок предоставления услуги.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами Учреждения осуществляется Главой либо уполномоченным заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами Отдела осуществляется руководителем Учреждения либо его заместителем.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения либо уполномоченным заместителем руководителя Учреждения, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Учреждением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Учреждения на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Учреждением осуществляются уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

4.3. Ответственность специалистов Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Персональная ответственность специалистов Учреждения за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

4.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами Учреждения, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

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

4.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Учреждения. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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 Учреждения. По результатам этих проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Учреждения.

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

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

**V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО
ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А
ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ
РАБОТНИКОВ**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников, в том числе в следующих случаях:

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

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги 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»;

– требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной 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), муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги 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»;

- за требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги 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»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

– приостановление предоставления муниципальной 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), муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги 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»;

– требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги 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».

5.1.2. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление запрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с запрашиваемыми документами и материалами.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе при личном обращении, посредством почтовой или электронной связи с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо направлена в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или

Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, либо в соответствующий государственный орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Жалобы на решения или действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения или действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения или действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения или действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при

личном приеме заявителя.

5.2.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Срок рассмотрения жалобы

- Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

- В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.4. Результат рассмотрения жалобы

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

– в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4.2 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

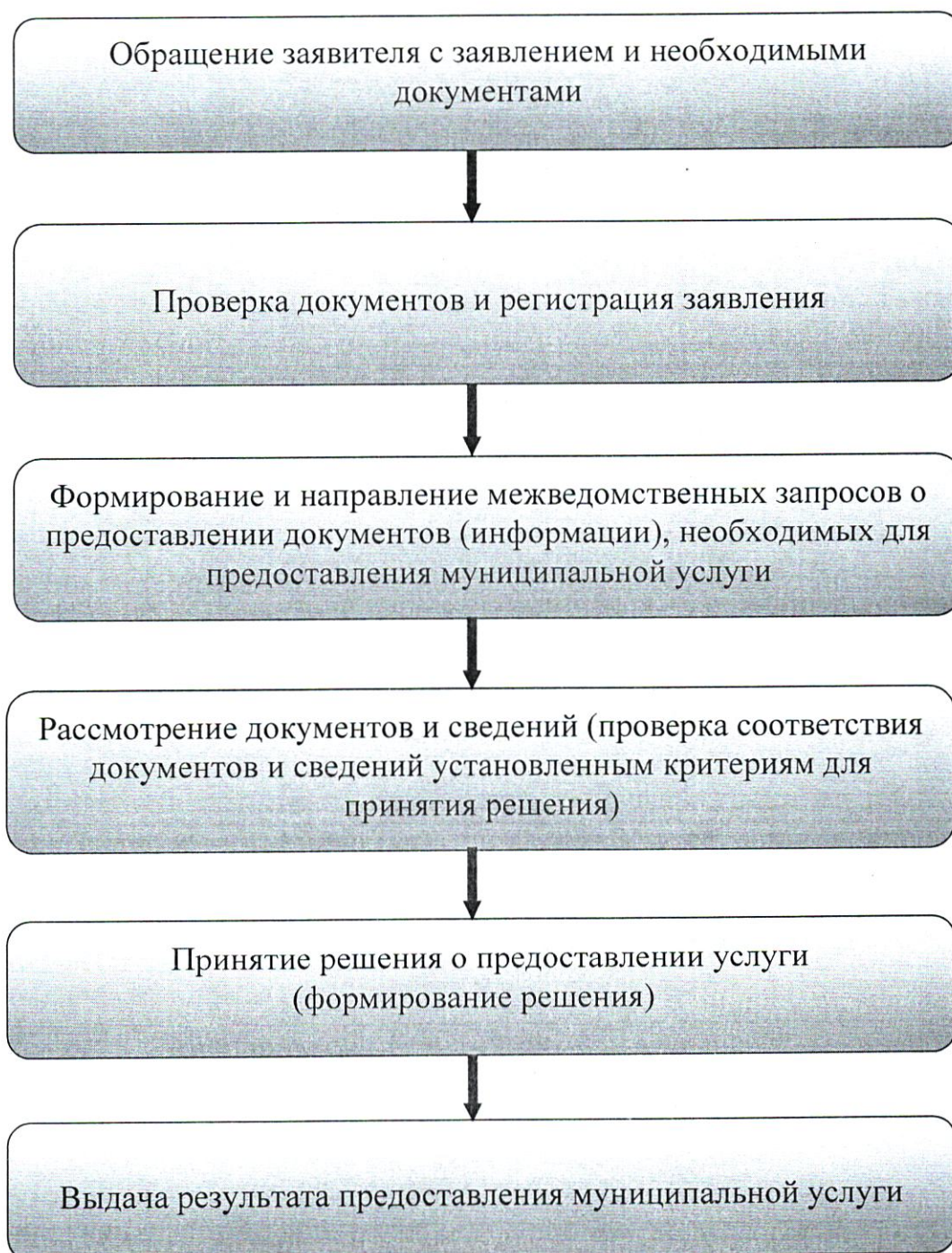
5.4.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.2 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4.5. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги,

разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Блок-схема
последовательности административных процедур исполнения
муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также
постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных
выплат в связи с выездом из районов Крайнего Севера
и приравненных к ним местностей**



Приложение № 2
к Регламенту, утвержденному
постановлением районной Администрации
от « _____ » _____ 2024 г. № _____

Главе МР «Мирнинский район» РС(Я)

(Ф.И.О.)
от гражданина (ки) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
(при смене Ф.И.О. указываются все Ф.И.О.)
дата рождения _____
документ удостоверяющий личность: _____
серия _____ номер _____
выдан _____
(кем, когда)

телефон _____
адрес эл.почты _____
проживающего(ей) по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, _____
(ФИО)

в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат для
приобретения жилья _____

(наименования мест(а), где желает приобрести жилое помещение)

1. Основаниями для получения субсидии, из числа указанных (одна или
несколько) причин, является (нужное подчеркнуть):

- инвалидность по _____, о чем
подтверждаю соответствующими документами (прилагается), трудовой стаж на
Крайнем Севере и в приравненных к ним местностях _____ лет, время
нахождения на инвалидности без работы _____ лет;

- являюсь инвалидом с детства, время проживания на Крайнем Севере
и приравненных к ним местностях _____ лет;

- пенсионный возраст и трудовой стаж на Крайнем Севере и
приравненных к ним местностях _____ лет, время нахождения на пенсии без
работы _____ лет;

- являюсь безработным в течении _____ лет и не имею
возможности трудоустроиться по месту проживания, о чем удостоверяю
справкой службы труда и занятости (прилагается);

- работающие граждане, трудовой стаж на Крайнем Севере и
приравненных к ним местностях _____ лет.

2. Адреса регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера

и приравненных к ним местностях начиная с 31 декабря 1991 г.

Период проживания		Адрес регистрации по месту жительства
с (месяц, год)	по (месяц, год)	

3. Состав семьи:

Супруга (супруг) _____
(ФИО, (дата рождения)

проживает по адресу: _____

дети: _____
(ФИО, (дата рождения)

дети: _____
(ФИО, (дата рождения)

проживает по адресу: _____
(ФИО, (дата рождения)

проживает по адресу: _____
(ФИО, (дата рождения)

проживает по адресу: _____
(ФИО, (дата рождения)

проживает по адресу: _____
(ФИО, (дата рождения)

Кроме того, со мной проживают:

(ФИО, дата рождения, степень родства)

(ФИО, дата рождения, степень родства)

(ФИО, дата рождения, степень родства)

(ФИО, дата рождения, степень родства)

4. В настоящее время я проживаю с семьей (нужное подчеркнуть):

а) в квартире государственного (муниципального) жилого фонда;

б) в собственном жилом помещении в многоквартирном доме (приватизированном или приобретенном на основании наследования, дарения – указать конкретно основания прав собственности); _____

в) в индивидуальном жилом доме;

г) другое _____.

5. При предоставлении мне государственного жилищного сертификата обязуюсь *(нужное подчеркнуть)*:

5.1. Заключить обязательство о расторжении договора социального найма жилья и об освобождении занимаемого жилого помещения.

5.2. Заключить с Администрацией МР «Мирнинский район» РС(Я) обязательство о безвозмездном отчуждении жилого помещения, принадлежащего на правах собственности.

5.3. Другое _____

В настоящее время я и члены моей семьи иных жилых помещений на территории Российской Федерации (жилых помещений на территории Российской Федерации за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей) в собственности не имеем (имеем, но нуждаемся в улучшении жилищных условий).

(ненужное зачеркнуть)

Сведения об иных жилых помещениях, находящихся в собственности *(при их наличии)*:

№ п/п	Ф.И.О. гражданина, подавшего заявление, члена его семьи, имеющих иное жилое помещение в собственности	Родственные отношения лица, имеющего жилые помещения, с гражданином, подавшим заявление	Почтовый адрес местона- хождения жилого помещения	Вид, общая площадь (кв. м) жилого помещения, которым владеет гражданин, подавший заявление, и (или) члены его семьи	Реквизиты свидетельства о праве собственности, другого документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение
1					
2					
3					

Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в заявлении, могут повлечь отказ в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья.

(ФИО заявителя)

(подпись)

(дата)

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, в целях постановки на учет в качестве имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» и ведения указанного учета.

(ФИО заявителя)

(подпись)

(дата)

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____ на ____ листах

2. _____ на ____ листах

3. _____ на ____ листах

4. _____ на ____ листах

5. _____ на ____ листах

6. _____ на ____ листах

7. _____ на ____ листах

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

Приложение № 3
к Регламенту, утвержденному
постановлением районной Администрации
от «_____» _____ 2024 г. № _____

(ф.и.о. физ. лица)

(адрес, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о постановке (отказе в постановке) на учёт граждан, имеющих право на
получение социальной выплаты для приобретения жилья**

Администрация МР «Мирнинский район» РС(Я) уведомляет Вас о постановке* (отказа в постановке**) на учёт граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья.

* в случае постановки на учёт указываются реквизиты соответствующего решения,

** в случае отказа указывается основания отказа в получении муниципальной услуги «Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

(должность лица,
подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4
к Регламенту, утвержденному
постановлением районной Администрации
от « _____ » _____ 2024 г. № _____

Главе МР «Мирнинский район» РС(Я)

(Ф.И.О.)
от заявителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
(при смене Ф.И.О. указываются все Ф.И.О.)
дата рождения _____
документ удостоверяющий личность: _____
серия _____ номер _____
выдан _____
(кем, когда)
телефон _____
адрес эл.почты _____
проживающего(ей) по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление от _____
№ _____ по причине _____
_____.

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

Приложение № 5
к Регламенту, утвержденному
постановлением районной Администрации
от « _____ » _____ 2024 г. № _____

Главе МР «Мирнинский район» РС(Я)

(Ф.И.О.)
от гражданина (ки) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
(при смене Ф.И.О. указываются все Ф.И.О.)
дата рождения _____
документ удостоверяющий личность: _____
серия _____ номер _____
выдан _____
(кем, когда)
телефон _____
адрес эл.почты _____
проживающего(ей) по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче дубликата документа, полученного по результатам
предоставлении муниципальной услуги**

Прошу(сим) выдать дубликат документа _____

(наименование и реквизиты документа)

В связи с _____

(основания для выдачи дубликата)

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

Приложение № 6
к Регламенту, утвержденному
постановлением районной Администрации
от « _____ » _____ 2024 г. № _____

Главе МР «Мирнинский район» РС(Я)

(Ф.И.О)
от гражданина (ки) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
(при смене Ф.И.О. указываются все Ф.И.О.)
дата рождения _____
документ удостоверяющий личность: _____
серия _____ номер _____
выдан _____
(кем, когда)
телефон _____
адрес эл.почты _____
проживающего(ей) по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В тексте указать наименование, реквизиты документа, являющегося
результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена
ошибка или опечатка

(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления
муниципальной услуги)

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению
от _____ № _____, допущена
опечатка и (или) ошибка, а именно: _____

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о
предоставлении муниципальной 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, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по заявлению;
2. копия документа, подтверждающего правильный вариант.

(ФИО заявителя)

(подпись)

(дата)

(ФИО заявителя)

(подпись)

(дата)

(ФИО заявителя)

(подпись)

(дата)

РАСПИСКА
в получении документов, приложенных к заявлению

Вместе с заявлением приняты следующие документы:

п/п	Документ			
	Вид	Оригинал	Копия	Нотариально заверенная копия

Всего принято _____ документов на _____ листах.

(должность
уполномоченного
сотрудника,
осуществляющего прием
заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

Заявитель _____ / _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)