



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 марта 2019 г.

№ 178-П

г. Салехард

**Об утверждении Административного регламента службы
государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению государственной услуги
«Предоставление субсидий жилищно-строительным кооперативам,
созданным гражданами – участниками долевого строительства
многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого
автономного округа, обязательства перед которыми
не выполнены застройщиками»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент службы государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий жилищно-строительным кооперативам, созданным гражданами – участниками долевого строительства многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, обязательства перед которыми не выполнены застройщиками».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на члена Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, обеспечивающего формирование и реализацию государственной политики Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере строительства и жилищной политики.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 04 марта 2019 года № 178-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

службы государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий жилищно-строительным кооперативам, созданным гражданами – участниками долевого строительства многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, обязательства перед которыми не выполнены застройщиками»

I. Общие положения

1. Административный регламент службы государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий жилищно-строительным кооперативам, созданным гражданами – участниками долевого строительства многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, обязательства перед которыми не выполнены застройщиками» (далее – Административный регламент, служба, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем на предоставление государственной услуги является жилищно-строительный кооператив (далее – ЖСК), созданный гражданами, являющимися участниками долевого строительства одного и того же многоквартирного дома, строительство которого не завершено (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. На официальном сайте Правительства автономного округа (<http://www.yanao.ru>) (далее – официальный сайт), в государственной

информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru> (далее – Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и графики работы службы, ее структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу;
- справочные телефоны структурных подразделений службы, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи службы в сети «Интернет».

4. Информация о государственной услуге, процедуре и ходе ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами отдела государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости управления организации и обеспечения надзорных функций службы (далее – отдел);
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» на официальном сайте, а также на Региональном портале и Едином портале, на стендах в помещении службы.

5. Для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела;
- в письменной форме лично или почтой в адрес службы;
- в письменной форме по адресу электронной почты службы.

6. Информирование заинтересованных лиц проводится в устной и письменной формах:

6.1. при ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы специалисты отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

При невозможности специалиста отдела, участвующего в предоставлении государственной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, участвующий в предоставлении государственной услуги, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о

предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

6.2. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты службы, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем службы либо лицом, исполняющим обязанности руководителя службы, и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в службе в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги: «Предоставление субсидий жилищно-строительным кооперативам, созданным гражданами – участниками долевого строительства многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, обязательства перед которыми не выполнены застройщиками».

Наименование исполнителя государственной услуги

8. Наименование исполнителя государственной услуги – служба государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа.

Государственная услуга предоставляется службой совместно с департаментом строительства и жилищной политики автономного округа (далее – департамент), осуществляющим перечисление денежных средств.

Специалисты службы, департамента не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления государственной услуги

9. Перечисление субсидии ЖСК, созданному гражданами, являющимися участниками долевого строительства одного и того же многоквартирного дома, строительство которого не завершено.

Срок предоставления государственной услуги

10. Заключение о допуске либо об отказе в допуске к отбору на получение субсидии готовится службой в течение 15 дней со дня поступления в службу заявки и документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

Заключение о допуске (об отказе в допуске) к отбору на получение субсидии в течение 5 рабочих дней со дня его подготовки направляется службой участнику отбора по адресу электронной почты, указанному в заявке.

11. Решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии принимается службой в течение 20 рабочих дней со дня регистрации пакета документов, указанных в пунктах 15-16 настоящего Административного регламента в службе.

При принятии решения о предоставлении субсидии, копия решения о предоставлении субсидии направляется службой в департамент в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

11-1. Департамент и заявитель заключают соглашение о предоставлении субсидии после получения копии решения о предоставлении субсидии в течение 7 рабочих дней со дня доведения департаменту лимита бюджетных обязательств в соответствующем финансовом году на финансирование затрат:

- на проведение мероприятий по определению стоимости завершения строительства и ввода в эксплуатацию многоквартирного дома, строящегося с привлечением денежных средств граждан, нуждающихся в государственной поддержке;

- на завершение строительства и ввод в эксплуатацию многоквартирного дома, строящегося с привлечением денежных средств граждан, нуждающихся в государственной поддержке.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

12. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

12.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25 декабря 1993, № 237);

12.2. Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 03 января 2005 года, № 1 (часть I), ст. 14; Российская газета от 12 января 2005 года, № 1; Парламентская газета от 15 января 2005 года, № 7 – 8);

12.3. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05 мая 2006 года № 95; Собрание законодательства Российской Федерации, 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, 11 мая 2006 года, № 70 – 71);

12.4. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

12.5. Закон автономного округа от 23 апреля 2018 года № 25-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан – участников долевого строительства многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, обязательства перед которыми не выполнены застройщиками, и жилищно-строительных кооперативов, созданных такими гражданами» (Красный Север, 27 апреля 2018 года, спецвыпуск № 30) (далее – Закон № 25-ЗАО);

12.6. постановление Правительства автономного округа от 08 июля 2010 года № 105-П «О департаменте строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 15 июля 2010 года, спецвыпуск N 89/1);

12.7. постановление Правительства автономного округа от 18 января 2012 года № 12-П «О службе государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 26 января 2012 года, спецвыпуск № 6);

12.8. постановление Правительства автономного округа от 14 февраля 2014 года № 124-П «О реестре государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 21 февраля 2014 года, спецвыпуск № 9/3);

12.9. постановление Правительства автономного округа от 27 сентября 2018 года № 980-П «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидии жилищно-строительным кооперативам, созданным гражданами – участниками долевого строительства многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 03 октября 2018 года, спецвыпуск № 69) (далее – Порядок).

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги

14. Для реализации права на получение субсидий заявитель лично либо посредством почтовой связи представляет в службу заявку на участие в отборе получателей субсидий по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявка) с приложением следующих документов:

14.1. копии документов, подтверждающих избрание председателя ЖСК (далее – председатель), заверенные подписью председателя или иного уполномоченного лица на подписание документов от имени ЖСК (далее – уполномоченное лицо) и печатью ЖСК (при наличии).

В случае если от имени ЖСК действует уполномоченное лицо, также представляется документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица;

14.2. копии учредительных документов ЖСК, заверенные подписью председателя или уполномоченного лица и печатью ЖСК (при наличии);

14.3. копия протокола о создании ЖСК, заверенная подписью председателя или уполномоченного лица и печатью ЖСК (при наличии);

14.4. заявка и документы, указанные в подпунктах 14.1 – 14.3 настоящего пункта, должны быть прошиты, пронумерованы сквозной нумерацией и заверены подписью председателя или уполномоченного лица и печатью ЖСК (при наличии).

15. Для получения субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат по определению стоимости завершения строительства недостроенного многоквартирного дома и ввода его в эксплуатацию получатель представляет в службу до 01 мая года, предшествующего году, в котором планируется получение указанной субсидии (за исключением получателей, изъявивших желание получить субсидию в 2019 году, которые представляют в службу до июня 2019 года), следующие документы:

15.1. заявку на предоставление субсидии по форме согласно приложению № 2, к настоящему Административному регламенту (далее – заявка на субсидию);

15.2. копии учредительных документов получателя;

15.3. реестр участников строительства многоквартирного дома, заверенный подписью председателя и печатью получателя (при наличии) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

15.4. документы, подтверждающие выполнение получателем условий, установленных частью 1 статьи 5 Закона № 25-ЗАО:

- копия решения общего собрания членов ЖСК о согласии завершить строительство многоквартирного дома с учетом условий, установленных

пунктами 2 – 7 части 2 статьи 5 Закона № 25-ЗАО, заверенная председателем получателя;

15.5. копии договоров на выполнение работ и оказание услуг, необходимых для определения стоимости завершения строительства недостроенного многоквартирного дома и ввода его в эксплуатацию, в случае возмещения затрат – копии актов приема-передачи выполненных работ (услуг) и платежных поручений;

15.6. сметный расчет (расчеты) на выполнение работ и оказание услуг, необходимых для определения стоимости завершения строительства недостроенного многоквартирного дома и ввода его в эксплуатацию, на основании заключенных договоров, который прошел экспертизу в автономном учреждении автономного округа «Управление государственной экспертизы проектной документации» путем проверки расчета общего размера затрат и определения их сметной стоимости на соответствие ведомостям объемов работ, утвержденных получателем.

16. Для получения субсидии на завершение строительства недостроенного многоквартирного дома и ввода его в эксплуатацию, получатель представляет в службу до 01 мая года, предшествующего году, в котором планируется получение указанной субсидии (за исключением получателей, изъявивших желание получить субсидию в 2019 году, которые представляют в службу до июня 2019 года), следующие документы:

16.1. заявку на субсидию;

16.2. документы, подтверждающие выполнение получателем условий, установленных частью 2 статьи 5 Закона № 25-ЗАО:

- копии договоров по завершению строительства и вводу в эксплуатацию многоквартирного дома, заключенных между участниками долевого строительства одного и того же многоквартирного дома и получателем, содержащих условия, установленные пунктами 3 - 7 части 2 статьи 5 Закона № 25-ЗАО;

- копии платежных документов, подтверждающих уплату получателю расходов на завершение строительства и ввод в эксплуатацию многоквартирного дома, указанных в пунктах 3, 4 части 2 статьи 5 Закона № 25-ЗАО;

- копию договора на осуществление строительного контроля по строительству недостроенного многоквартирного дома между получателем и муниципальным учреждением или государственным учреждением автономного округа, уполномоченным на осуществление функций застройщика, технического заказчика;

16.3. утвержденный председателем получателя в установленном порядке сводный сметный расчет стоимости завершения строительства многоквартирного дома;

16.4. положительное заключение автономного учреждения автономного округа «Управление государственной экспертизы проектной документации» о достоверности определения сметной стоимости строительства объекта;

16.5. договор генерального подряда на строительство многоквартирного дома, заключенный между получателем и юридическим лицом, которое будет осуществлять строительство многоквартирного дома, допускающий при необходимости условие авансирования до 30% от стоимости договора при условии предоставления банковской гарантии на все время выполнения работ по договору;

16.6. банковскую гарантию на все время выполнения работ по договору, указанному в пункте 16.5 настоящего пункта, при необходимости авансирования получателя субсидии;

16.7. договор на осуществление строительного контроля по строительству многоквартирного дома между получателем и муниципальным учреждением или государственным учреждением автономного округа, уполномоченных на осуществление функций застройщика, технического заказчика.

17. В случае предоставления документов, определенных пунктами 14 – 16 настоящего Административного регламента, представителем заявителя в службу представляется документ, подтверждающий полномочия представителя, оформленный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

18. Для перечисления субсидии получатель предоставляет в департамент:

- заявку на перечисление субсидии в соответствии с соглашением указанным в пункте 54 настоящего Административного регламента;

- документы по учету выполненных работ (услуг) и осуществленных затрат (справки о стоимости выполненных работ по форме N КС-3, документы, подтверждающие размер вознаграждения за услуги по осуществлению строительного контроля, иные документы, подтверждающие освоение бюджетных ассигнований в рамках договоров);

- копии платежных поручений, подтверждающих перечисление выделенной субсидии получателем исполнителю работ;

- фотоматериалы (видеоинформация), отражающие ход строительства объектов, выполненные с одной точки.

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

19. Для предоставления государственной услуги заявителю служба в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций следующие документы:

19.1. справку из налогового органа об отсутствии (наличии) задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты

бюджетной системы Российской Федерации, а также об отсутствии (наличии) просроченной задолженности перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;

19.2. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы и ее территориальных налоговых органов, подведомственной Федеральной налоговой службе организации, уполномоченной на предоставление государственной услуги, в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

19.3. справку получателя субсидии о неполучении средств из окружного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цели:

- финансовое обеспечение (возмещение) затрат на проведение мероприятий по определению стоимости завершения строительства и вводу в эксплуатацию многоквартирного дома, строящегося с привлечением средств граждан, нуждающихся в государственной поддержке;

- финансовое обеспечение затрат по завершению строительства и вводу в эксплуатацию многоквартирного дома, строящегося с привлечением средств граждан, нуждающихся в государственной поддержке;

19.4. копию свидетельства о внесении записи об организации в Единый государственный реестр юридических лиц и выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

19.5. копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

19.6. копию заключенного получателем договора аренды земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, строительство которого не завершено, либо выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о регистрации заключенного получателем договора купли-продажи земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, строительство которого не завершено;

19.7. действующее разрешение на строительство многоквартирного дома, строительство которого не завершено, выданное получателю.

20. К указанным в пунктах 14-16 настоящего Административного регламента документам получатель вправе предоставить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента.

В случае не предоставления указанных в пункте 19 документов служба осуществляет самостоятельный запрос на представление документов в соответствующие органы в порядке межведомственного информационного взаимодействия. В случае внесения изменений и дополнений в документы, указанные в подпунктах 19.4 – 19.7 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель самостоятельно направляет в службу соответствующие подтверждающие документы.

21. Специалисты службы не вправе требовать от заявителя:

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

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

21.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица аппарата, государственного гражданского служащего, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя службы либо лица, исполняющего обязанности руководителя службы, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Основаниями для отказа в допуске к отбору на получение субсидий являются:

24.1. несоответствие участника отбора критериям отбора получателей, установленным пунктом 2.2 Порядка;

24.2. несоответствие представленных заявки и документов требованиям, установленным пунктом 19 настоящего Административного регламента;

24.3. представление недостоверных и/или неполных сведений в заявке и документах.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

25.1. отсутствие заключения о соответствии заявки и документов критериям отбора, установленным пунктом 2.2 Порядка;

25.2. несоблюдение условий предоставления субсидий, установленных пунктами 4.1, 4.2 Порядка;

25.3. непредставление (представление не в полном объеме) документов, позволяющих определить соблюдение требований, установленных пунктом 4.3 Порядка;

25.4. несоответствие документов, представленных получателем субсидии, требованиям, установленным пунктом 4.3 Порядка;

25.5. недостоверность представленной получателем субсидии информации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

26. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

27. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

С заявителя не взимается плата в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок допущенных по вине службы, департамента и (или) должностного лица службы, департамента.

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

28. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

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

29. Служба регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в день их представления в службу.

30. Процедура регистрации заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 36-38 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

31. Требования к помещениям в которых предоставляется государственная услуга:

31.1. требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию в котором располагается служба, департамент (далее – здание) и предоставляемой в них государственной услуге:

Служба обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию оборудованы места для парковки транспортных средств.

На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, в котором предоставляется государственная услуга, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.»;

31.2. требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

31.3. требования к местам ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

31.4. требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества государственной услуги

32. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Региональном портале и (или) Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0

1	2	3	4
6.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
7.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
8.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/15
9.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
10.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде	да/нет	нет
11.	Доля заявителей, удовлетворенных полнотой и качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей, обратившихся за данной государственной услугой в отчетный период	%	100
12.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет
13.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет

Иные требования к предоставлению государственной услуги

33. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- 34.1. прием и регистрация документов;
- 34.2. отбор получателей субсидии;
- 34.3. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 34.4. заключение соглашения о предоставлении субсидии;
- 34.5. предоставление субсидии;
- 34.6. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах при их наличии;
- 34.7. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала и/или Единого портала.

35. Государственная услуга посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Прием и регистрация документов

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в службу документов, указанных в пунктах 14 – 16 настоящего Административного регламента.

37. Специалист службы, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует документы в день их поступления с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства автономного округа (далее – СЭДД) в соответствии с утвержденной номенклатурой дел исполнительного органа государственной власти автономного округа на текущий год в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти автономного округа, утвержденной постановлением Правительства автономного округа от 12 декабря 2016 года № 1150-П;

- передает зарегистрированные документы специалисту отдела, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – специалист отдела).

38. Результатом административной процедуры является регистрация документов и передача их специалисту отдела.

Продолжительность административной процедуры 15 минут.

Отбор получателей субсидии

39. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, специалистом отдела.

40. В течение 15 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, специалист отдела:

40.1. в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документа, указанного в подпункте 19.2 пункта 19 настоящего Административного регламента, самостоятельно запрашивает его в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П;

40.2. проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в допуске к отбору на получение субсидий, установленных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

41. В случае наличия оснований для отказа в допуске к отбору на получение субсидий, установленных пунктом 24 настоящего Административного регламента, специалист отдела готовит заключение об отказе в допуске к отбору на получение субсидий, подписывает у руководителя службы и в течение 5 рабочих дней со дня его подготовки направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявке.

42. В случае отсутствия оснований для отказа в допуске к отбору на получение субсидий, установленных пунктом 24 настоящего Административного регламента, специалист отдела готовит заключение о допуске к отбору на получение субсидий, подписывает у руководителя службы и в течение 5 рабочих дней со дня его подготовки направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявке.

43. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю заключения о допуске (отказе в допуске) к отбору на получение субсидии.

Срок исполнения административной процедуры не превышает срока, указанного в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов, указанных в пунктах 15, 16 настоящего Административного регламента, специалистом отдела.

45. Специалист отдела проверяют принятые документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

46. В случае если по результатам рассмотрения пакета документов установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных пунктом 25 настоящего Административного регламента, специалист отдела не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 15, 16 настоящего Административного регламента, готовит на бланке службы решение о предоставлении государственной услуги.

47. Решение о предоставлении государственной услуги подписывается руководителем службы либо его заместителем, его копии не позднее 5 рабочих дней со дня принятия направляется в департамент с приложением документов, указанных в подпунктах 15.5, 15.6 пункта 15, подпунктах 16.3 – 16.7 пункта 16 настоящего Административного регламента, и заявителю вместе с уведомлением о необходимости предоставления в департамент документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента (далее – уведомление).

48. В случае выявления определенных в пункте 25 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела не позднее 20 дней с даты предоставления заявления готовит на бланке службы решение об отказе в предоставлении государственной услуги, которое подписывается руководителем службы либо его заместителем.

49. В случае отказа в предоставлении субсидии служба не позднее 5 рабочих дней после принятия решения направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с изложением причин отказа.

50. Результатом административной процедуры является направление в департамент копии решения о предоставлении государственной услуги с приложением документов, указанных в подпунктах 15.5, 15.6 пункта 15, подпунктах 16.3 – 16.7 пункта 16 настоящего Административного регламента, направление заявителю копии решения о предоставлении государственной услуги вместе с уведомлением либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения административной процедуры не превышает срока, указанного в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Заключение соглашения о предоставлении субсидии

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент копии решения службы о предоставлении субсидии с приложением документов, указанных в подпунктах 15.5, 15.6 пункта 15, подпунктах 16.3 – 16.7 пункта 16 настоящего Административного регламента.

52. Специалист департамента регистрирует решение и документы, указанные в пункте 51 настоящего Административного регламента, в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, уполномоченному на рассмотрение принятых документов.

53. Департамент в течение 2 рабочих дней со дня доведения департаменту лимита бюджетных обязательств в соответствующем финансовом году на цели, указанные в подпункте 54 настоящего Административного регламента, сообщает заявителю любым удобным способом о необходимости явиться в департамент для заключения соглашения о предоставлении субсидии с указанием планируемой даты заключения соглашения.

54. Департамент и заявитель заключают соглашение о предоставлении субсидии после получения копии решения и документов от службы в течение 7 рабочих дней со дня доведения департаменту лимита бюджетных обязательств в соответствующем финансовом году на цели:

- финансового обеспечения (возмещение) затрат на проведение мероприятий по определению стоимости завершения строительства и ввода в эксплуатацию многоквартирного дома, строящегося с привлечением средств граждан, нуждающихся в государственной поддержке;

- финансового обеспечения затрат по завершению строительства и вводу в эксплуатацию многоквартирного дома, строящегося с привлечением средств граждан, нуждающихся в государственной поддержке.

55. Результатом административной процедуры является заключение соглашения о предоставлении субсидии.

Срок исполнения административной процедуры не превышает срока, указанного в пункте 11-1 настоящего Административного регламента.

Предоставление субсидии

56. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в департамент документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

57. Заявки на перечисление субсидии, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, представляются ежемесячно, до 10 числа текущего месяца, на сумму потребности средств на предоставление субсидии в текущем месяце с учетом погашения создавшейся дебиторской задолженности пропорционально выплаченному авансовому платежу и оплаты фактически выполненных работ, оказанных услуг в предыдущем месяце. Фактически выполненные работы, оказанные услуги должны соответствовать акту приемки

выполненных работ, оказанных услуг, справке о стоимости выполненных работ, оказанных услуг и/или иным документам.

58. Департамент рассматривает указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента документы в течение 10 рабочих дней с момента их представления в департамент.

59. Если общий объем субсидии, определенный на основании заявок заявителей, по которым принято решение о предоставлении субсидии, больше объема бюджетных ассигнований, утвержденных в текущем году на реализацию мероприятия «Реализация комплекса мер по государственной поддержке граждан, являющихся участниками долевого строительства, чьи права нарушены» программы «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» государственной программы автономного округа «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения на 2014 – 2025 годы» утвержденной постановлением Правительства автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1099-П, то распределение средств окружного бюджета между заявителями осуществляется в порядке хронологической последовательности по дате подачи заявки на предоставление субсидии.

60. Субсидии перечисляются департаментом в пределах доведенных объемов бюджетных ассигнований в соответствии со сводной бюджетной росписью окружного бюджета в текущем финансовом году на цели, указанные в пункте 54 настоящего Административного регламента, на расчетный счет заявителя, открытый в кредитной организации, на условиях и в сроки, установленные соглашением о предоставлении субсидии.

61. Результатом административной процедуры является перечисление субсидии на цели, указанные в пункте 54 настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

62. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

63. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 календарного дня с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

64. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявке документам.

65. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом службы, ответственным за рассмотрение принятых

документов, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала и/или Единого портала

66. Государственная услуга в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала не предоставляется.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

67. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий (административных процедур), определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет руководитель службы.

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

68. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

69. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы службы либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

70. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель службы.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц службы за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

71. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

72. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности службы при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, департамента а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих

73. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) службы, департамента, их должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

74. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в службу, департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

75. Жалоба должна содержать:

75.1. наименование службы, департамента, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

75.2. 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 79.3 пункта 79 настоящего Административного регламента);

75.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, департамента, их должностных лица либо государственных гражданских служащих;

75.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) службы, департамента, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

76. Жалоба, содержащая неточное наименование службы, департамента, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению службы, департамента или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

77. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

77.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

77.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

77.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

78. Прием жалоб в письменной форме осуществляется службой, департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб соответствует графику приема посетителей.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

79. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

79.1. официального сайта (с момента реализации технической возможности);

79.2. Единого портала;

79.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными гражданскими служащими (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

80. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 77 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

81. Жалоба рассматривается службой, департаментом как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) службы, департамента их должностных лиц либо государственных гражданских служащих.

В случае если обжалуются решения руководителя службы, департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в службе и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится служба, департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

82. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 81 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

83. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа, первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги службой, департаментом жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в службу, департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

84. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

84.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

84.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

84.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

84.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

84.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

84.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

84.7. отказ службы, департамента их должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

84.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

84.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

84.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

85. В службе, департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

85.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

85.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 90 настоящего Административного регламента.

86. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях»,

или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

87. Служба, департамент обеспечивают:

87.1. оснащение мест приема жалоб;

87.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) службы, ее должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте, на Едином портале;

87.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) службы, ее должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

88. Жалоба, поступившая в службу, департамент подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

89. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены службой, департаментом.

В случае обжалования отказа службы, департамента, их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

90. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» служба, департамент принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме приказа службы, департамента.

При удовлетворении жалобы служба, департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих

дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

91. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 79.3 пункта 79 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

92. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 91 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых службой, департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

93. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 91 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

94. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

94.1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

94.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

94.3. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

94.4. основания для принятия решения по жалобе;

94.5. принятое по жалобе решение;

94.6. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

94.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

95. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом службы, департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

96. Служба, департамент отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

96.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

96.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

96.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

97. Служба, департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

98. Служба, департамент оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

98.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

98.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

98.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

99. Заявитель имеет право:

99.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалоб;

99.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту службы государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий жилищно-строительным кооперативам, созданным гражданами – участниками долевого строительства многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, обязательства перед которыми не выполнены застройщиками»

ФОРМА ЗАЯВКИ

В службу государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа

(наименование организации)

(юридический адрес)

ЗАЯВКА

на участие в отборе получателей субсидий, предоставляемых жилищно-строительным кооперативам, созданным гражданами – участниками долевого строительства многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, обязательства перед которыми не выполнены застройщиками

В соответствии с Порядком предоставления субсидий жилищно-строительным кооперативам, созданным гражданами - участниками долевого строительства многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, обязательства перед которыми не выполнены застройщиками, сообщаем о намерении участвовать в отборе получателей субсидий, предоставляемых жилищно-строительным кооперативам, созданным гражданами – участниками долевого строительства многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, обязательства перед которыми не выполнены застройщиками.

Сообщаем о себе следующую информацию:

1.1. Жилищно-строительный кооператив _____

(название)

создан гражданами, нуждающимися в государственной поддержке, включенными в региональный реестр граждан – участников долевого строительства многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, обязательства перед которыми не выполнены застройщиками.

1.2. Жилищно-строительный кооператив _____
(название)

создан гражданами, являющимися участниками долевого строительства одного и того же многоквартирного дома, строительство которого не завершено _____

(наименование объекта незавершенного строительства)

1.3. ИНН/КПП _____.

Юридический адрес _____.

Фактический адрес _____.

Контактный телефон, факс _____.

Контактное лицо _____.

Адрес электронной почты _____.

Приложения.

1. Копии документов, подтверждающих избрание председателя жилищно-строительного кооператива (далее – ЖСК, председатель), заверенные подписью председателя или иного уполномоченного лица на подписание документов от имени ЖСК (далее – уполномоченное лицо) и печатью ЖСК (при наличии).

В случае если от имени ЖСК действует уполномоченное лицо, также представляется доверенность уполномоченного лица, заверенная подписью председателя либо иного уполномоченного на то лица, действующего на основании доверенности, выданной председателем, и печатью ЖСК (при наличии) с представлением заверенной копии документа, подтверждающего полномочия иного лица.

2. Копии учредительных документов ЖСК, заверенные подписью председателя или уполномоченного лица и печатью ЖСК (при наличии).

3. Копия протокола о создании ЖСК, заверенная подписью председателя или уполномоченного лица и печатью ЖСК (при наличии).

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	2	3
1.	Копии документов, подтверждающих избрание председателя жилищно-строительного кооператива _____ (наименование жилищно-строительного кооператива)	

1	2	3
2.	Копии учредительных документов жилищно-строительного кооператива _____ (наименование _____ жилищно-строительного кооператива)	
3.	Копия протокола о создании жилищно-строительного кооператива _____ (наименование жилищно-строительного кооператива)	
4.	Дополнительно представляем (документы, необязательные для представления)	
4.1.	Копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, оформленная в соответствии с требованиями федерального законодательства	

Председатель
(уполномоченное лицо)
жилищно-строительного
кооператива
(наименование)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту службы государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий жилищно-строительным кооперативам, созданным гражданами – участниками долевого строительства многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, обязательства перед которыми не выполнены застройщиками»

ФОРМА ЗАЯВКИ

В службу государственного
строительного надзора
Ямало-Ненецкого автономного
округа

(наименование организации)

(юридический адрес)

ЗАЯВКА

на предоставление субсидии

Прошу предоставить за счет средств окружного бюджета субсидию на

(наименование субсидии)

недостроенного многоквартирного дома и ввода его в эксплуатацию,
расположенного по адресу: _____

в размере _____ (_____ рублей _____ копеек)

(сумма цифрами и прописью)

согласно прилагаемым документам.

Гарантирую целевое использование бюджетных средств.

Подпись уполномоченного лица

МП

(при наличии)

Исполнитель

(Ф.И.О., контактный телефон)

Приложение № 3

к Административному регламенту службы государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий жилищно-строительным кооперативам, созданным гражданами – участниками долевого строительства многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, обязательства перед которыми не выполнены застройщиками»

Ш

РЕЕСТР
участников строительства многоквартирного дома

№ п/п	Наименование объекта капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство, строительный адрес	Ф.И.О. участника строительства, места жительства, контактный телефон	Тип и площадь помещения	Наименование жилищно-строительного кооператива						
				Дата и номер протокола общего собрания ЖСК, подтверждающего принятие участника строительства многоквартирного дома в члены ЖСК	Наименование документа (договор или соглашение), подтверждающего право участника строительства многоквартирного дома на получение помещения в собственность, его номер и дата	Размер денежных средств (в рублях), реквизиты платежных документов, свидетельствующих о внесении участником строительства многоквартирного дома денежных средств в соответствии с заключенным договором и (или) договором уступки прав требования (при его наличии)	Остаток к выплате участником строительства недостроенного многоквартирного дома помещению в многоквартирном доме (решение суда, свидетельство государственной регистрации права)	Документы, подтверждающие право участника строительства многоквартирного дома на получение помещения в многоквартирном доме (решение суда, свидетельство государственной регистрации права)	Наименование недобросовестного застройщика (юридического лица)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	