



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 марта 2019 г.

№ 185-П

г. Салехард

**Об утверждении Административного регламента службы государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной выплаты гражданам – участникам долевого строительства многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, заключившим договоры участия в долевом строительстве (создании) многоквартирных домов, а также договоры об уступке прав требования по указанным договорам, предметом которых являются жилые помещения, перед которыми застройщики, привлекающие их денежные средства для строительства многоквартирных домов, не выполнили свои обязательства по строительству (созданию) многоквартирных домов и передаче объектов долевого строительства в предусмотренный договором участия в долевом строительстве срок, включенным в региональный реестр граждан – участников 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 социальной выплаты гражданам – участникам долевого строительства многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, заключившим договоры участия в долевом строительстве (создании) многоквартирных домов, а также договоры об уступке прав требования по указанным договорам, предметом которых являются жилые помещения, перед которыми застройщики, привлекающие их денежные средства для строительства многоквартирных домов, не выполнили свои обязательства по строительству

(созданию) многоквартирных домов и передаче объектов долевого строительства в предусмотренный договором участия в долевом строительстве срок, включенным в региональный реестр граждан – участников 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 05 марта 2019 года № 185-П

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

службы государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной выплаты гражданам – участникам долевого строительства многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, заключившим договоры участия в долевом строительстве (создании) многоквартирных домов, а также договоры об уступке прав требования по указанным договорам, предметом которых являются жилые помещения, перед которыми застройщики, привлекающие их денежные средства для строительства многоквартирных домов, не выполнили свои обязательства по строительству (созданию) многоквартирных домов и передаче объектов долевого строительства в предусмотренный договором участия в долевом строительстве срок, включенным в региональный реестр граждан – участников 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 социальной выплаты гражданам – участникам долевого строительства многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, заключившим договоры участия в долевом строительстве (создании) многоквартирных домов, а также договоры об уступке прав требования по указанным договорам, предметом которых являются жилые помещения, перед которыми застройщики, привлекающие их денежные средства для строительства многоквартирных домов, не выполнили свои обязательства по строительству (созданию) многоквартирных домов и передаче объектов долевого строительства в предусмотренный договором участия в долевом строительстве срок, включенным в региональный реестр граждан – участников 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. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане – участники долевого строительства многоквартирных домов на территории автономного округа, обязательства перед которыми не выполнены застройщиками, включенные в региональный реестр граждан – участников долевого строительства многоквартирных домов на территории автономного округа, обязательства перед которыми не выполнены застройщиками (далее – заявитель, региональный реестр).

### 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](http://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, 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.

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.

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

5.1. 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;

5.2. 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**

6. Наименование государственной услуги: «Предоставление социальной выплаты гражданам – участникам долевого строительства многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, заключившим договоры участия в долевом строительстве (создании) многоквартирных домов, а также договоры об уступке прав требования по указанным договорам, предметом которых являются жилые помещения, перед которыми

застройщики, привлекающие их денежные средства для строительства многоквартирных домов, не выполнили свои обязательства по строительству (созданию) многоквартирных домов и передаче объектов долевого строительства в предусмотренный договором участия в долевом строительстве срок, включенным в региональный реестр граждан – участников долевого строительства многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, обязательства перед которыми не выполнены застройщиками».

#### Наименование исполнителя государственной услуги

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

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом.

Департамент строительства и жилищной политики автономного округа (далее – департамент) осуществляет 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

8. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление социальной выплаты продавцу (застройщику) жилищно-строительному кооперативу, цеденту в зависимости от целей, указанных в части 2 статьи 4 Закона 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».

#### Срок предоставления государственной услуги

9. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

9.1. заявители включаются в список граждан, нуждающихся в государственной поддержке, на получение социальной выплаты (далее – список) ежегодно, до 01 июня года, следующего за годом подачи заявления о предоставлении социальной выплаты;

9.2. свидетельства о праве на получение социальной выплаты (далее – свидетельство) оформляются заявителям, включенным в список, не позднее 01 февраля года, следующего за годом подачи заявления о предоставлении социальной выплаты (далее – текущий год), в пределах бюджетных

ассигнований выделенных в текущем году на реализацию мероприятия, указанного в пункте 1.3 Порядка предоставления социальной выплаты гражданам – участникам долевого строительства многоквартирных домов на территории автономного округа, заключившим договоры участия в долевом строительстве (создании) многоквартирных домов, а также договоры об уступке прав требования по указанным договорам, предметом которых являются жилые помещения, перед которыми застройщики, привлекающие их денежные средства для строительства многоквартирных домов, не выполнили свои обязательства по строительству (созданию) многоквартирных домов и передаче объектов долевого строительства в предусмотренный договором участия в долевом строительстве срок, включенным в региональный реестр граждан – участников долевого строительства многоквартирных домов на территории автономного округа, обязательства перед которыми не выполнены застройщиками, утвержденного постановлением Правительства автономного округа от 28 сентября 2018 года № 1009-П, (далее – мероприятие), направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней со дня оформления;

9.3. решение о перечислении социальной выплаты принимается не позднее 10 рабочих дней с даты поступления в службу документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

#### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

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

10.2. 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);

10.3. 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);

10.4. 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);

10.5. 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);

10.6 постановление Правительства автономного округа от 28 сентября 2018 года № 1009-П «Об утверждении Порядка предоставления социальной выплаты гражданам – участникам долевого строительства многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, заключившим договоры участия в долевом строительстве (создании) многоквартирных домов, а также договоры об уступке прав требования по указанным договорам, предметом которых являются жилые помещения, перед которыми застройщики, привлекающие их денежные средства для строительства многоквартирных домов, не выполнили свои обязательства по строительству (созданию) многоквартирных домов и передаче объектов долевого строительства в предусмотренный договором участия в долевом строительстве срок, включенным в региональный реестр граждан – участников долевого строительства многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, обязательства перед которыми не выполнены застройщиками» (Красный Север, 08 октября 2018 года, спецвыпуск № 71/1) (далее – Порядок).

11. 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

12. Заявитель либо представитель заявителя представляет в службу до 01 мая года, предшествующего году, в котором планируется получение социальной выплаты (далее – предшествующий год) (за исключением заявителя (либо его представителя), изъявившего желание получить социальную выплату в 2019 году, которые представляют до 01 июня 2019 года), следующие документы:

12.1. заявление о предоставлении социальной выплаты по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

12.2. копии 2-го, 3-го листов и листов «место жительства» паспорта гражданина Российской Федерации заявителя и представителя заявителя и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя;

12.3. отчет об оценке рыночной стоимости доли (квартиры) заявителя в многоквартирном доме, строительство которого не завершено, составленный по основаниям и в порядке, которые предусмотрены законодательством об оценочной деятельности в Российской Федерации (для заявителей, включенных

в региональный реестр по условиям, предусмотренным пунктами 2, 3 части 2 статьи 2 Закона № 25-ЗАО).

13. Владелец свидетельства либо представитель владельца свидетельства в течение 7 дней с даты заключения договора (соглашения), указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента, представляет (направляет почтовым отправлением) в службу заявление о перечислении социальной выплаты по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. В случае представления заявления о перечислении социальной выплаты представителем владельца свидетельства в службу представляется документ, подтверждающий полномочия владельца свидетельства, оформленный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и копия документа, удостоверяющего личность представителя владельца свидетельства.

Владелец свидетельства, заключивший договор до выдачи ему свидетельства, прилагает к заявлению, указанному в абзаце первом настоящего пункта, копии договора и соглашения.

Владелец свидетельства, заключивший договор после выдачи ему свидетельства, прилагает к заявлению, указанному в абзаце первом настоящего пункта, копию договора.

Копии документов представляются с одновременным представлением оригинала, после проверки их соответствия оригиналам заверяются уполномоченным лицом, принимающим документы.

В случае представления копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, предъявление оригиналов документов не требуется.

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

14. При необходимости в рамках межведомственного информационного взаимодействия службой запрашиваются сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретенное жилое помещение либо о зарегистрированных договорах участия в долевом строительстве (договорах уступки прав требования), которые заявитель вправе получить в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальных органах в рамках оказания государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

15. Владелец свидетельства вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента.

16. Специалисты службы не вправе требовать от заявителя:

16.1. 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;

16.2. 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»;

16.3. 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

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

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. Основаниями для отказа в предоставлении социальной выплаты являются:

19.1. непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;

19.2. содержание представленных документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента;

19.3. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

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

20. 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

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине службы, ее должностных лиц, плата с заявителя не взимается.

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

22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

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

23. Служба регистрирует заявление и документы, поступившие в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента, в день их поступления в книгу регистрации, фиксируя дату и время их поступления, за исключением заявлений и документов, направленных почтовым отправлением, при регистрации которых фиксируется дата и время их принятия в отделении связи, что и является датой их поступления в службу.

24. Процедура регистрации заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 30 – 32 настоящего Административного регламента.

### Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

25.1. требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается служба (далее – здание), и предоставляемой в нем 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 обеспечить, для предоставления государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

#### 25.2. 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;

#### 25.3. 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;

#### 25.4. 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

26. 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
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

1	2	3	4
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 полностью 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

27. 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**

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

28.1. прием и регистрация документов;

28.2. формирование списка;

28.3. рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в предоставлении социальной выплаты;

28.4. перечисление социальной выплаты;

28.5. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

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

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

**Прием и регистрация документов**

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление в службу документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в службу:

- лично заявителем либо его уполномоченным представителем;

- посредством почтового отправления;

- с момента реализации технической возможности через Региональный портал и (или) Единый портал.

31. Специалист отдела регистрирует документы в день их поступления в книге регистрации, фиксируя дату и время их поступления, за исключением заявлений и документов, направленных почтовым отправлением, при регистрации которых фиксируется дата и время их принятия в отделении связи, что и является датой их поступления в службу.

32. Результатом административной процедуры является регистрация документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

## Формирование списка

33. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов.

34. В течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, специалист отдела проверяет наличие заявителя в региональном реестре и соответствие заявления установленной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случаях отсутствия заявителя в региональном реестре, несоответствия заявления форме, установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, либо непредставления (представления не в полном объеме) документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, специалист отдела в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, возвращает их заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

35. Заявители включаются в список в порядке очередности, установленной по дате и времени поступления заявления о предоставлении социальной выплаты в службу, при условии отсутствия оснований для возврата заявления и документов заявителю, установленных пунктом 34 настоящего Административного регламента.

36. Заявители, представившие заявления о предоставлении социальной выплаты и не получившие ее в году, в котором планировалось получение социальной выплаты (далее – текущий год) по причине недостаточности финансовых средств, подлежат включению в список на год, следующий за текущим годом (далее – очередной год), в порядке очередности, установленной пунктом 35 настоящего Административного регламента.

37. Заявители, представившие документы в службу после окончания срока их приема, установленного пунктом 12 настоящего Административного регламента, подлежат включению в список на очередной год в порядке очередности, установленной пунктом 35 настоящего Административного регламента.

38. Заявители, получившие свидетельство в 2018 году, но не заключившие в установленный в нем срок договоры (соглашения) в соответствии с пунктом 39 настоящего Административного регламента, подлежат включению в список на 2019 год.

39. Специалист отдела:

39.1. до 01 июня предшествующего года формирует список на бумажном и электронном носителях и направляет его в департамент (за исключением списка на 2019 год, который формируется и направляется в департамент до 15 июня 2019 года);

39.2. готовит и направляет свидетельство заявителю (владельцу свидетельства) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

(за исключением свидетельств, вручаемых владельцам в 2019 году). Срок действия свидетельства составляет 90 дней со дня его оформления.

40. В течение срока действия свидетельства владелец свидетельства осуществляет действия и заключает договор, необходимый для достижения целей, указанных в пункте 2 статьи 4 Закон № 25-ЗАО (далее – договоры):

40.1. договор участия в долевом строительстве (создании) многоквартирного дома либо договор об уступке прав требования по указанному договору;

40.2. договор купли-продажи жилого помещения либо доли в праве общей собственности на жилое помещение;

40.3. договор с жилищно-строительным кооперативом.

Владелец свидетельства, заключивший договор до выдачи ему свидетельства, вправе использовать социальную выплату в счет оплаты стоимости (части стоимости) по такому договору путем заключения дополнительного соглашения к договору (далее – соглашение).

41. Результатом административной процедуры является возвращение документов либо направление свидетельства заявителю.

Рассмотрение документов, принятие решения  
о предоставлении социальной выплаты либо об отказе  
в предоставлении социальной выплаты

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление в службу заявления о перечислении социальной выплаты по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист отдела регистрирует документы в день их поступления в службу в книге регистрации заявлений (и прилагаемых к ним документов) о перечислении социальной выплаты по свидетельству о праве на получение социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения.

43. Специалист отдела в течение 10 рабочих дней со дня поступления в службу документов:

- проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении социальной выплаты, установленных пунктом 19 настоящего Административного регламента;

- при необходимости самостоятельно запрашивает документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, 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.

44. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении социальной выплаты, установленных пунктом 19 настоящего Административного регламента, специалист отдела:

- готовит заключение об отказе в предоставлении социальной выплаты, которое содержит фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, нуждающегося в государственной поддержке, указание на основания для отказа в предоставлении социальной выплаты, установленные пунктом 19 настоящего Административного регламента;

- подписывает его у руководителя службы и в течение 10 рабочих дней со дня подготовки заключения об отказе в предоставлении социальной выплаты направляет заявителю его копию почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о перечислении социальной выплаты.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении социальной выплаты, установленных пунктом 19 настоящего Административного регламента, специалист отдела:

- готовит заключение о предоставлении социальной выплаты, которое содержит фамилию, имя, отчество (при наличии) владельца свидетельства, указание на соответствие представленных им документов целям использования социальной выплаты, указанных в пункте 2 статьи 4 Закон № 25-ЗАО, и условиям, подлежащим включению в договор (соглашение) в соответствии с пунктом 2.11 Порядка, а также размер социальной выплаты, подлежащей предоставлению;

- подписывает заключение о предоставлении социальной выплаты у руководителя службы;

- заключение о предоставлении социальной выплаты с приложением заявления владельца свидетельства на перечисление социальной выплаты с указанием необходимых банковских реквизитов продавца (застройщика, жилищно-строительного кооператива, цедента) в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления в службу документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, направляет в департамент.

45. Результатом административной процедуры является направление заключения о предоставлении социальной выплаты вместе с приложением заявления владельца свидетельства на перечисление социальной выплаты в департамент либо направление копии заключения об отказе в предоставлении социальной выплаты заявителю.

#### Перечисление социальной выплаты

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заключения о предоставлении социальной выплаты с приложением заявления владельца свидетельства на перечисление социальной выплаты.

На основании заключения службы и заявления владельца свидетельства на перечисление социальной выплаты департамент не позднее 10 рабочих дней с момента поступления указанных документов принимает решение о перечислении социальной выплаты, перечисляет денежные средства продавцу (застройщику, жилищно-строительному кооперативу, цеденту) в зависимости от указанных в пункте 2 статьи 4 Закон № 25-ЗАО целей использования владельцем свидетельства социальной выплаты.

Решение о перечислении социальной выплаты владельцу свидетельства оформляется в форме приказа департамента.

47. Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств продавцу (застройщику, жилищно-строительному кооперативу, цеденту).

Продолжительность административной процедуры – не более 10 рабочих дней со дня поступления в департамент заявления о предоставлении социальной выплаты с приложением заявления владельца свидетельства на перечисление социальной выплаты.

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

48. Выдача документа как результата предоставления государственной услуги настоящим Административным регламентом не предусматривается.

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

49. 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

50. 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

51. 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.

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.

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, департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

52. 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

53. 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**

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

55. 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.

56. Жалоба должна содержать:

56.1. наименование службы, департамента, должностного лица службы, департамента либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

56.2. 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 60.3 пункта 60 настоящего Административного регламента);

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

56.4. 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.

57. 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.

58. 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:

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

58.2. 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);

58.3. 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.

59. 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.

60. С момента реализации технической возможности в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

60.1. официального сайта;

60.2. Регионального портала и/или Единого портала;

60.3. 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».

61. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 58 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.

62. 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, департаменте 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.

63. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 62 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.

64. 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 регистрации направляется в службу, департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

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

65.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

65.3. 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;

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

65.5. 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;

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

65.7. 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;

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

65.9. 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;

65.10. 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

66.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 63 настоящего Административного регламента.

67. 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.

68. Служба, департамент обеспечивают:

68.1. оснащение мест приема жалоб;

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

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

69. 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.

70. 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.

71. 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 принимают 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.

72. 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 60.3 пункта 60 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

73. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 72 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.

74. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 72 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

75. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

75.4. основания для принятия решения по жалобе;

75.5. принятое по жалобе решение;

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

75.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

76. 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.

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

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

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

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

78. 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.

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

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

79.2. 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;

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

80. Заявитель имеет право:

80.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

80.2. 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 социальной выплаты гражданам – участникам долевого строительства многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, заключившим договоры участия в долевом строительстве (создании) многоквартирных домов, а также договоры об уступке прав требования по указанным договорам, предметом которых являются жилые помещения, перед которыми застройщики, привлекающие их денежные средства для строительства многоквартирных домов, не выполнили свои обязательства по строительству (созданию) многоквартирных домов и передаче объектов долевого строительства в предусмотренный договором участия в долевом строительстве срок, включенным в региональный реестр граждан – участников долевого строительства многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, обязательства перед которыми не выполнены застройщиками»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В службу государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
заявителя либо представителя заявителя)

\_\_\_\_\_,  
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия  
представителя)  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты (при наличии), телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить социальную выплату в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого 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» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность)

состоящего в региональном реестре.

Свидетельство о праве на получение социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения прошу направить по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ .

Подпись \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О. заявителя или представителя)

## Приложение № 2

к Административному регламенту службы государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной выплаты гражданам – участникам долевого строительства многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, заключившим договоры участия в долевом строительстве (создании) многоквартирных домов, а также договоры об уступке прав требования по указанным договорам, предметом которых являются жилые помещения, перед которыми застройщики, привлекающие их денежные средства для строительства многоквартирных домов, не выполнили свои обязательства по строительству (созданию) многоквартирных домов и передаче объектов долевого строительства в предусмотренный договором участия в долевом строительстве срок, включенным в региональный реестр граждан – участников долевого строительства многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, обязательства перед которыми не выполнены застройщиками»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В службу государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
владельца свидетельства либо представителя  
владельца свидетельства)

\_\_\_\_\_,  
(реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия представителя)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(почтовый адрес владельца свидетельства,

---

адрес электронной почты (при наличии), телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить социальную выплату по свидетельству о праве на получение социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ в размере

\_\_\_\_\_ (размер социальной выплаты цифрами и прописью)

на расчетный счет получателя № \_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_,

(наименование, ИНН, КПП, БИК кредитной организации)

Получатель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. либо наименование юридического лица)

Подпись \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(владельца свидетельства или представителя)