



ГУБЕРНАТОР ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 августа 2025 г. № 45-ПГ

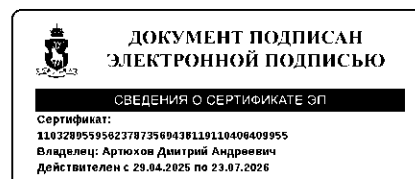
г. Салехард

О внесении изменений в Административный регламент департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения гражданам, подлежащим обеспечению жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 08 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан»

В целях совершенствования механизма предоставления гражданам государственных и муниципальных услуг **постановляю**:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения гражданам, подлежащим обеспечению жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 08 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», утвержденный постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 января 2019 года № 5-ПГ.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 14 августа 2025 г. № 45-ПГ

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Административный регламент департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения гражданам, подлежащим обеспечению жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 08 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан»

1. Пункт 1.1 дополнить словами «, сроки и последовательность действий (административных процедур)».

2. В пункте 1.3:

2.1. подпункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://depstroy.yanao.ru>) (далее – официальный сайт департамента, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в едином официальном интернет-портале государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделов (далее – МФЦ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://mfc.yanao.ru>) (далее – сайт МФЦ), размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и графики работы департамента и его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, а также государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны департамента, номер телефона-автоинформатора и «контакт-центра МФЦ»;

- адреса официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента и МФЦ в сети «Интернет»;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);»;

2.2. в подпункте 1.3.2:

2.2.1. абзац второй признать утратившим силу;

2.2.2. дополнить абзацами следующего содержания:

«- непосредственно при личном приеме заинтересованного лица специалистами департамента, работниками МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования при обращении в департамент либо МФЦ;

- посредством размещения на Едином портале, официальном сайте департамента, сайте МФЦ информации в открытой доступной форме;
- посредством размещения информации на информационных стендах департамента, МФЦ;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).»;

2.3. в подпункте 1.3.3:

2.3.1. в абзаце втором слова «отдела по обеспечению жильем федеральных категорий граждан департамента, органов местного самоуправления» заменить словами «департамента, работникам МФЦ, которые осуществляют консультирование по интересующим вопросам, подробно и в вежливой (корректной) форме»;

2.3.2. в абзаце третьем слова «органов местного самоуправления» заменить словом «МФЦ»;

2.3.3. в абзаце четвертом слова «органов местного самоуправления» заменить словом «МФЦ».

3. В пункте 1.4:

3.1. в подпункте 1.4.1:

3.1.1. абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.4.1. при ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента, работники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.»;

3.1.2. абзац второй после слов «поставленные вопросы,» дополнить словами «телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, другого работника или же»;

3.1.3. абзац третий дополнить предложением следующего содержания: «Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.»;

3.2. в подпункте 1.4.2:

3.2.1. в абзаце первом слова «при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги» заменить словами «специалистом департамента, работником МФЦ при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».»;

3.2.2. абзацы второй, третий признать утратившими силу.

4. Дополнить пунктами 1.5, 1.6 следующего содержания:

«1.5. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1.5.1. способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

1.5.2. адрес департамента и МФЦ;

1.5.3. справочная информация о работе департамента и МФЦ;

1.5.4. документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги;

1.5.5. порядок и сроки предоставления государственной услуги;

1.5.6. порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги.

1.6. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

5. Наименование подраздела «Наименование государственной услуги» дополнить словом «(подуслуги)».

6. Пункт 2.1 дополнить подпунктом 2.1.1 следующего содержания:

«2.1.1. Государственная услуга включает в себя подуслугу – включение в сводный список;».

7. Наименование подраздела «Наименование исполнителя государственной услуги» дополнить словом «(подуслуги)».

8. Абзацы второй – четвертый пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«МФЦ осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в департамент и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии, заключенным между департаментом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – соглашение о взаимодействии).

Органы местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе (далее – органы местного самоуправления) формируют и утверждают извлечения из списков граждан, желающих получить выплату (далее – списки), а также формируют учетные дела заявителей для последующего направления их в департамент.

Специалисты департамента, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, ОМС и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством автономного округа.».

9. Наименование подраздела «Результат предоставления государственной услуги» дополнить словом «(подуслуги)».

10. Пункт 2.3 дополнить подпунктами 2.3.1, 2.3.2 следующего содержания:

«2.3.1. Результатом подуслуги является:

- решение о включении в сводный список;
- решение об отказе во включении в сводный список;

2.3.2. направление заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется через МФЦ.».

11. Наименование подраздела «Срок предоставления государственной услуги» дополнить словом «(подуслуги)».

12. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Сроки принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (подуслуги) и сроки предоставления государственной услуги (подуслуги) установлены Порядком предоставления гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 08 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма и предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 23 марта 2011 года № 129-П (далее – Порядок).».

13. Подраздел «Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги» признать утратившим силу.

14. Пункты 2.7, 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.7. Для получения государственной услуги (подуслуги) граждане через МФЦ представляют в департамент заявление о перечислении выплаты на счет продавца или застройщика и документы, перечень которых установлен Порядком.

2.8. Для предоставления государственной услуги (подуслуги) департамент запрашивает следующие документы (сведения):

2.8.1. в органе местного самоуправления – учетное дело гражданина;

2.8.2. в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН), и его территориальных органах – выписку из ЕГРН на приобретенное жилое помещение.».

15. В пункте 2.9 цифры «2.8» заменить цифрами «2.8.2».

16. В пункте 2.10:

16.1. в абзаце первом слова «органов местного самоуправления» заменить словами «работники МФЦ»;

16.2. подпункт 2.10.2 после слов «и информации» дополнить словами «, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги»;

16.3. в абзаце пятом подпункта 2.10.3 слова «должностного лица департамента, государственного гражданского служащего при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента,» заменить словами «должностного лица

департамента, работника МФЦ, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента, руководителя МФЦ».

17. Пункты 2.11, 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.11. Основания для отказа в приеме документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуги), отсутствуют.

2.11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги (подуслуги) отсутствуют.

2.12. Основания для отказа гражданам в предоставлении государственной услуги (подуслуги) установлены Порядком.».

18. В абзаце втором пункта 2.15 слова «и (или) должностного лица департамента» заменить словом «, МФЦ».

19. В подпункте 2.17:

19.1. в абзаце первом слова «представления в департамент, органы местного самоуправления» заменить словами «поступления через МФЦ в департамент»;

19.2. в абзаце втором слова «органы местного самоуправления в электронной форме» исключить.

20. Наименование подраздела «Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга» дополнить словами «(подуслуга), к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации), необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

21. Пункт 2.18 изложить в следующей редакции:

«2.18. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.».

22. В таблице:

22.1. в графе 4:

22.1.1. в подпункте 4.1 цифры «1/15» заменить цифрой «0»;

22.1.2. в подпункте 6.1 слово «нет» заменить словом «да»;

22.2. пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Возможность получения государственных услуг посредством запроса»;

22.3. подпункт 8.1 графы 2 изложить в следующей редакции:

«Возможность либо невозможность получения государственных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ»;

22.4. подпункт 9.2 пункта 9 признать утратившим силу.

23. В абзаце первом пункта 2.21 слова «вне зависимости от канала взаимодействия» исключить.

24. В пункте 3.1:

24.1. подпункты 3.1.2 – 3.1.5 изложить в следующей редакции:

«3.1.2. формирование и направление межведомственного запроса;

3.1.3. рассмотрение заявлений о предоставлении государственной услуги (подуслуги) и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги (подуслуги);

3.1.4. выдача результата предоставления государственной услуги;

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

24.2. подпункт 3.1.6 признать утратившим силу.

25. Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Административные процедуры указаны в схеме процесса предоставления государственной услуги (подуслуги) в приложении № 2.».

26. Пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя через МФЦ в департамент:

- в рамках предоставления подуслуги – с заявлением и документами, указанными в пункте 2.1 Порядка;

- в рамках предоставления услуги – с заявлением и одним из договоров, указанными в пункте 3.6 Порядка.

Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги:

3.3.1. передает документы, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, специалисту департамента, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации в соответствии с правилами делопроизводства. Регистрация документов осуществляется в день поступления в департамент.

Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ, – не более 15 минут;

3.3.2. принимает документы, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, после регистрации и формирует учетное дело.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги (подуслуги).

Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение соответствующему заявлению, указанному в абзаце втором и (или) третьем настоящего пункта, регистрационного номера.».

27. Подраздел «Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Формирование и направление межведомственного запроса,
принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении)
государственной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом заявления и документов.

При рассмотрении документов специалист департамента проводит проверку представленных документов.

Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления документов в департамент.

3.4.1. При поступлении заявления и документов, установленных абзацем вторым пункта 3.3 настоящего Административного регламента, специалист департамента письменно уведомляет орган местного самоуправления о

подаче заявления гражданином и уведомляет о необходимости представления учетного дела гражданина.

Срок подготовки запроса не может превышать 3 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов не может превышать 5 рабочих дней со дня его получения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов.

3.4.2. В случае непредставления заявителем документа, указанного в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалист департамента готовит запрос в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного заявления в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте, факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать 1 рабочего дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организацию, предоставляющую документ (сведения), если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством Российской Федерации.

Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

3.5. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (подуслуги), установленные Порядком.

3.5.1. По результатам рассмотрения заявления и документов специалист департамента устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении подуслуги и по согласованию с первым заместителем директора департамента, начальником управления жилищной политики

департамента, начальником отдела, включает (не включает) гражданина в сводный список.

Результатом административной процедуры является подписание директором департамента приказа департамента об утверждении сводного списка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 дней с даты завершения приема заявлений, указанных в абзаце втором пункта 3.3 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера приказу департамента об утверждении сводного списка.

3.5.2. По результатам рассмотрения заявления и документов специалист департамента устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении выплаты и по согласованию с первым заместителем директора департамента, начальником управления жилищной политики департамента, начальником отдела готовит проект приказа департамента о перечислении денежных средств или уведомления об отказе в предоставлении выплаты.

Результатом административной процедуры является подписание директором департамента приказа департамента о перечислении денежных средств или уведомления об отказе в предоставлении выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера приказу департамента о перечислении денежных средств или уведомлению об отказе в предоставлении выплаты.».

28. Наименование подраздела «Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги» дополнить словом «(подуслуги)».

29. Пункт 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.6. Административная процедура осуществляется в соответствии с Порядком.».

30. Подраздел «Перечисление выплаты» изложить в следующей редакции:

«Предоставление государственной услуги (подуслуги)

3.7. Предоставление государственной услуги (подуслуги) осуществляется в порядке и сроки, установленные Порядком.».

31. Пункт 3.8 после слова «услуги» дополнить словом «(подуслуги)».

32. Подраздел «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах» изложить в следующей редакции:

«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги (подуслуги) документах

3.9. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги (подуслуги), является представление (направление) заявителем заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (подуслуги), в простой свободной форме.

3.10. Заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано заявителем в:

- департамент по электронной почте;
- МФЦ лично или через законного представителя.

3.11. Сотрудник департамента рассматривает заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты его регистрации.

3.12. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документе, выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги (подуслуги), сотрудник департамента осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги (подуслуги), сотрудник департамента письменно уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.»

33. Раздел III дополнить подразделом «Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ» следующего содержания:

«Особенности выполнения административных процедур
(действий) в МФЦ

3.13. Предоставление государственной услуги (подуслуги) в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с даты вступления его в силу.

3.14. При организации в МФЦ приема заявлений о предоставлении государственной услуги (подуслуги) и прилагаемых к ним документов (сведений) предоставление государственной услуги (подуслуги) осуществляет департамент, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

3.14.1. прием заявлений о предоставлении государственной услуги (подуслуги) и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуги), от заявителей;

3.14.2. выдача результата предоставления государственной услуги (подуслуги) заявителю.

3.15. Для подачи заявлений о предоставлении государственной услуги (подуслуги) для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с федеральным законодательством, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.16. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявлений о предоставлении государственной услуги (подуслуги) и документов (сведений), указанных в абзацах втором и третьем пункта 3.3 настоящего Административного регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует

дело в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ), включающее заполненное заявление, указанное в абзаце втором пункта 3.3 настоящего Административного регламента, с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, и электронных копий документов, необходимых для получения государственной услуги (подуслуги).

3.17. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы (сведения) с перечнем необходимых документов (сведений), осуществляет контроль за надлежащим оформлением принимаемых документов на бланках установленной формы с наличием соответствующих реквизитов.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов (сведений) на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации или наличия орфографических или фактических ошибок в обязанности работников МФЦ не входит.

3.18. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем или представителем заявителя.

Заявления о предоставлении государственной услуги (подуслуги), заполненные заявителем собственноручно, сканируются и прикрепляются к комплекту принятых документов (сведений) в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю или представителю заявителя один экземпляр расписки о приеме документов (сведений) с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов (сведений).

3.19. Принятые документы (сведения) работник МФЦ направляет в электронной форме в уполномоченный орган способом, указанным в соглашении о взаимодействии, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов (сведений) от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. В случае отсутствия технической возможности передачи документов (сведений) в электронной форме МФЦ передает документы (сведения) в уполномоченный орган на бумажных носителях.

3.20. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги (подуслуги), в соответствии с соглашением о взаимодействии направляются департаментом в МФЦ.

3.21. МФЦ обеспечивает СМС-информирование заявителей о готовности результата предоставления государственной услуги (подуслуги) к выдаче.

3.22. Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления осуществляется при личном обращении заявителя или представителя заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.».

34. Разделы IV, V признать утратившими силу.

35. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента строительства и жилищной
политики Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению государственной
услуги «Предоставление единовременной
денежной выплаты на приобретение или
строительство жилого помещения
гражданам, подлежащим обеспечению

жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 08 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан»

ФОРМА

В департамент строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа

от _____,
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

(адрес регистрации заявителя)

(адрес электронной почты, телефон заявителя)

(Ф.И.О. представителя, документ, удостоверяющий личность представителя, документ, подтверждающий полномочия представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перечислении единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения гражданам, подлежащим обеспечению жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 08 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», на счет продавца либо застройщика

Прошу перечислить предоставленную мне единовременную денежную выплату на приобретение или строительство жилого помещения гражданам, подлежащим обеспечению жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 08 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан» в размере

(цифрами и прописью)

на счет продавца (застройщика) _____

№ _____, открытый в _____
(нужное подчеркнуть, указать Ф.И.О. (наименование организации) продавца (застройщика))
(номер счета продавца/застройщика) (наименование банка)

по следующим банковским реквизитам:

КПП _____;

БИК _____ ;
 ИНН _____ ;
 корреспондентский счет _____ ;

Приложение:

 _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)».

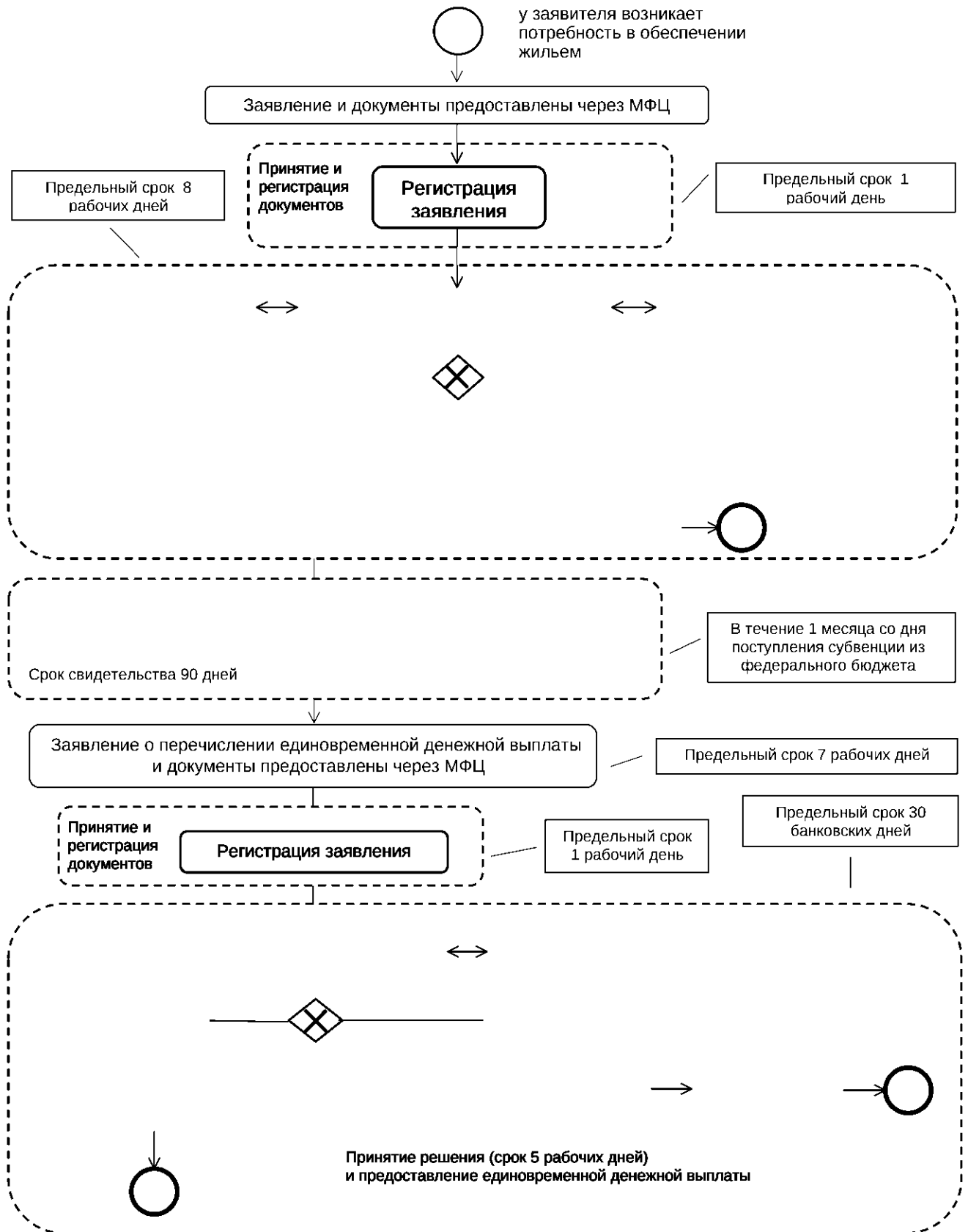
36. Дополнить приложением № 2 следующего содержания:

«Приложение № 2

к Административному регламенту
 департамента строительства и жилищной
 политики Ямало-Ненецкого автономного
 округа по предоставлению государственной
 услуги «Предоставление единовременной
 денежной выплаты на приобретение или
 строительство жилого помещения
 гражданам, подлежащим обеспечению
 жилыми помещениями в соответствии с
 Федеральным законом от 08 декабря
 2010 года № 342-ФЗ «О внесении
 изменений в Федеральный закон «О
 статусе военнослужащих» и об
 обеспечении жилыми помещениями
 некоторых категорий граждан»

СХЕМА

процесса предоставления государственной услуги «Предоставление
 единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство
 жилого помещения гражданам, подлежащим обеспечению жилыми
 помещениями в соответствии с Федеральным законом от 08 декабря
 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе
 военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых
 категорий граждан»



Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения гражданам, подлежащим обеспечению жилыми

помещениями в соответствии с Федеральным законом от 08 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан»:



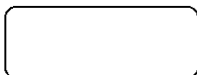
– начальное событие;



– конечное событие;



– элемент, отображающий возможные взаимоисключающие последовательности предшествующих и последующих административных действий или событий (шлюз «и/или»);



– административное действие;



– административная процедура;



– последовательность административных действий (событий);



– примечание.».