



**ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА
И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

«17» июня 2020 года

№ 99

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 26 июня 2020 г.
Регистрационный № 281

**Об утверждении Административного регламента департамента
строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению государственной услуги
«Предоставление социальных выплат на приобретение
(строительство) жилого помещения гражданам, имеющим трёх и
более детей, взамен предоставления земельного участка в
собственность бесплатно»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **приказываю:**

Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения гражданам, имеющим трёх и более детей, взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно».

Директор департамента - главный архитектор

Ямало-Ненецкого автономного округа
Теряев

Ю.А.

Утвержден
приказом департамента
строительства
и жилищной политики Ямало-
Ненецкого
автономного округа
от 17 июня 2020 года № 99

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ
(СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ
ТРЁХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ, ВЗАМЕН ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения гражданам, имеющим трёх и более детей, взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в автономном округе (далее - уполномоченный орган) в сфере переданного

отдельного государственного полномочия автономного округа по предоставлению государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа и их должностными лицами, между уполномоченным органом и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, имеющие право на предоставление государственной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Право на предоставление государственной услуги имеют граждане, имеющие трех и более детей, поставленные на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, включенные в один из следующих списков части 3 статьи 7-2 Закона автономного округа от 19 июня 2009 года № 39-ЗАО «О регулировании отдельных земельных отношений в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее - Закон № 39-ЗАО, учет граждан):

1.3.1. список № 1 - учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства;

1.3.2. список № 2 - учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в первоочередном порядке;

1.3.3. список № 3 - учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения личного подсобного хозяйства;

1.3.4. список № 4 - учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения личного подсобного хозяйства в первоочередном порядке;

1.3.5. список № 7 - учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства;

1.3.6. список № 7-2 - учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства в первоочередном порядке.

1.4. Размер социальной выплаты указан в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Заявителям, которые намерены направить (направили) средства материнского (семейного) капитала на цели, указанные в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, размер социальной выплаты рассчитывается с повышающим коэффициентом 1,1.

1.5. Социальная выплата может быть использована заявителями на следующие цели:

1.5.1. на приобретение (строительство) жилого помещения в многоквартирном доме капитального исполнения, приобретение индивидуального жилого дома (далее - жилое помещение), на приобретение доли (ей) в праве собственности на жилое помещение (в случае, если в результате совершенной сделки многодетная семья приобретает право собственности на всё жилое помещение) (далее - приобретение (строительство) жилого помещения) путем заключения в соответствии с законодательством Российской Федерации договора купли-продажи, договора участия в долевом строительстве многоквартирного дома или уступки прав требований по такому договору (далее - договор на приобретение (строительство) жилого помещения);

1.5.2. на оплату первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного, предоставленного юридическим лицом на цели, указанные в подпункте 1.5.1 настоящего пункта;

1.5.3. на погашение основной суммы долга и уплату процентов по жилищным кредитам (займам), указанным в подпункте 1.5.2 настоящего пункта, за исключением иных процентов, комиссий, штрафов и пеней за просрочку исполнения обязательств по таким жилищным кредитам (займам) (далее - кредит (займ));

1.5.4. на погашение основной суммы долга и уплату процентов по кредитам (займам), за исключением иных процентов, комиссий, штрафов и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам (займам), заключенным до 20 августа 2019 года на приобретение (строительство) жилого помещения, находящегося на территории Российской Федерации, без требования к его капитальному исполнению.

1.6. Для предоставления государственной услуги необходимо соблюсти следующие требования:

1.6.1. жилое помещение, приобретаемое (строящееся) согласно целям, указанным в подпунктах 1.5.1, 1.5.2 пункта 1.5 настоящего Административного регламента, а также жилое помещение, приобретенное (построенное) согласно цели, указанной в подпункте 1.5.3 пункта 1.5 настоящего Административного регламента, должно находиться на территории автономного округа, соответствовать санитарно-техническим требованиям, быть благоустроенным применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, и быть пригодным для постоянного проживания;

1.6.2. жилое помещение, приобретенное (построенное) согласно цели, указанной в подпункте 1.5.4 пункта 1.5 настоящего Административного регламента, должно соответствовать санитарно-техническим требованиям, быть благоустроенным применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, и быть пригодным для постоянного проживания-;

1.6.3. приобретаемое (строящееся) жилое помещение должно быть оформлено в собственность всех членов многодетной семьи, на которых осуществлялся расчет социальной выплаты, либо предоставлено нотариально заверенное обязательство родителя (ей) (усыновителя (ей)) многодетной семьи оформить жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств социальной выплаты, в собственность всех членов многодетной семьи, на которых осуществлялся расчет социальной выплаты, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения, приобретаемого (строящегося) с использованием кредита (займа).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.7. Информация об органах, участвующих в предоставлении государственной услуги, указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.8. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу; справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса сайта уполномоченного органа, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи

уполномоченного органа в сети «Интернет» размещаются на сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» по адресу: <http://www.pgu-yamal.ru> (далее - Региональный портал).

1.9. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа при непосредственном обращении гражданина, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, а также путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.10. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

1.10.1. о месте нахождения уполномоченного органа (полный почтовый адрес, адрес электронной почты, справочный номер телефонов уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), график работы);

1.10.2. выдержки из нормативных правовых актов автономного округа, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

1.10.3. текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия - на сайте уполномоченного органа, выдержки - на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

1.10.4. перечень категорий граждан, которым предоставляется государственная услуга;

1.10.5. информация о порядке предоставления государственной услуги;

1.10.6. образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

1.10.7. график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

1.10.8. информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.11. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, на сайте уполномоченного органа и содержит:

1.11.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

1.11.2. круг заявителей;

1.11.3. срок предоставления государственной услуги;

1.11.4. результаты предоставления государственной услуги;

1.11.5. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

1.11.6. информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

1.11.7. формы заявления о предоставлении государственной услуги, предложения о возможности предоставления им с их согласия социальной выплаты в очередном финансовом году, согласия на обработку персональных данных, заявления о перечислении социальной выплаты, используемые при предоставлении государственной услуги.

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

1.13. При обращении заявителей лично или по телефону должностным лицом в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация:

- о месте нахождения уполномоченного органа (почтовый адрес, график работы, справочный телефон);

- о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений;

- о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга;
- о нормативных правовых актах автономного округа, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги; о ходе предоставления государственной услуги;
- о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

1.14. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы должностное лицо уполномоченного органа 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, и фамилии должностного лица уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, 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, должностное лицо либо работник, 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.

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

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

1.16. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале, Региональном портале и на сайте уполномоченного органа предоставляется заявителям бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения гражданам, имеющим трёх и более детей, взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно».

Наименование исполнителя государственной услуги

2.2. Наименование исполнителя государственной услуги (органа, предоставляющего государственную услугу) - органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в автономном округе.

2.3. Запрещается 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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством автономного округа.

Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме (далее - запрос) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на

Едином портале либо на Региональном портале, сайте уполномоченного органа.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на Региональном портале, сайте уполномоченного органа.

Запрещается требовать от заявителей совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запрещается требовать от заявителей представления документов, подтверждающих внесение заявителями платы за предоставление государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление средств социальной выплаты на счет продавца (застройщика) либо на банковский счет заявителей, счет эскроу.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты принимается уполномоченным органом в течение 20 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пунктах 2.8 - 2.10 настоящего Административного регламента.

Социальная выплата перечисляется в течение 15 банковских дней с момента принятия решения уполномоченного органа о предоставлении социальной выплаты.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

2.6.2. 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);

2.6.3. Закон автономного округа от 19 июня 2009 года № 39-ЗАО «О регулировании отдельных земельных отношений в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Законодательного Собрания автономного округа, № 5-1, июнь, 2009, «Красный Север», спецвыпуск № 69/2, 25.06.2009);

2.6.4. Закон автономного округа от 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Государственной Думы автономного округа, № 6/2, май, 2005, «Красный Север», спецвыпуск № 45, 08.07.2005);

2.6.5. Постановление Правительства автономного округа от 18 февраля 2016 года № 110-П «Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения гражданам, имеющим трёх и более детей, взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно» (официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.янао.рф>, 20.02.2016, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.02.2016, «Красный Север», спецвыпуск № 9, 26.02.2016);

2.6.6. Закон автономного округа от 23 декабря 2019 года № 138-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения гражданам, имеющим трех и более детей, взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно» (официальный сайт Правительства автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.yanao.ru, 24.12.2019, «Красный Север», спецвыпуск № 106/2, 25.12.2019, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2019).

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

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

2.7. Для предоставления государственной услуги заявителя, включенные в списки многодетных семей – претендентов на предоставление социальной выплаты, изъявившие желание получить социальную выплату, представляют в уполномоченный орган:

2.7.1. письменное заявление о предоставлении социальной выплаты (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) либо несогласие на предоставление социальной выплаты (в виде заявления в письменной произвольной форме);

2.7.2. согласие (я) на обработку персональных данных (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

2.8. Заявители желающие направить социальную выплату на цели, указанные в подпункте 1.5.1 пункта 1.5 настоящего Административного регламента, в течение срока действия свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения (далее - свидетельство) представляют в уполномоченный орган следующие документы:

2.8.1. копию договора на приобретение (строительство) жилого помещения с отметкой о государственной регистрации (в случае заключения договора участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома или уступки прав требований по такому договору);

2.8.2. копию договора на приобретение (строительство) жилого помещения с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение (в случае заключения договора купли-продажи жилого помещения);

2.8.3. заявление о перечислении социальной выплаты с указанием счетов, на которые необходимо перечислить средства (с полным указанием банковских реквизитов организаций) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

2.8.4. копию технического плана (паспорта) на приобретенное жилое помещение, выданного государственным органом, осуществляющим

государственный учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества, учет государственного и муниципального имущества (в случае заключения договора купли-продажи жилого помещения, расположенного в многоквартирном жилом доме капитального исполнения).

2.9. Заявители желающие направить социальную выплату на цели, указанные в подпункте 1.5.2 пункта 1.5 настоящего Административного регламента, в течение срока действия свидетельства представляют в уполномоченный орган следующие документы:

2.9.1. копию договора на приобретение (строительство) жилого помещения с отметкой о государственной регистрации (в случае заключения договора участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома или уступки прав требований по такому договору);

2.9.2. копию договора на приобретение (строительство) жилого помещения с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение (в случае заключения договора купли-продажи жилого помещения);

2.9.3. копию кредитного договора (договора займа);

2.9.4. справку, выданную юридическим лицом, предоставившим кредит (заем), с указанием максимального размера предоставленного кредита (займа), размера первоначального взноса при получении кредита (займа), сведений об остатке ссудной задолженности на текущий месяц по кредиту (займу), в том числе суммы основного долга и процентов по кредиту (займу), за исключением иных процентов, комиссий, штрафов и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам (займам);

2.9.5. нотариально заверенное обязательство родителя (ей) (усыновителя (ей)) многодетной семьи оформить жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств социальной выплаты, в собственность всех членов многодетной семьи, на которых осуществлялся расчет социальной выплаты, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения, приобретаемого (строящегося) с использованием кредита (займа);

2.9.6. заявление о перечислении социальной выплаты;

2.9.7. копию технического плана (паспорта) на приобретенное жилое помещение, выданного государственным органом, осуществляющим государственный учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества, учет государственного и муниципального имущества (в случае заключения договора купли-продажи жилого помещения, расположенного в многоквартирном жилом доме

капитального исполнения).

2.10. Заявители желающие направить социальную выплату на цели, указанные в подпунктах 1.5.3, 1.5.4 пункта 1.5 настоящего Административного регламента, в течение срока действия свидетельства представляют в уполномоченный орган следующие документы:

2.10.1. копию договора на приобретение (строительство) жилого помещения с отметкой о государственной регистрации (в случае заключения договора участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома или уступки прав требований по такому договору);

2.10.2. копию договора на приобретение (строительство) жилого помещения с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение (в случае заключения договора купли-продажи жилого помещения);

2.10.3. копию кредитного договора (договора займа);

2.10.4. согласие юридического лица, предоставившего кредит (заем), на досрочное погашение основного долга по кредиту (займу), если такое согласие не установлено кредитным договором (договором займа);

2.10.5. справку, выданную юридическим лицом, предоставившим кредит (заем), подтверждающую наличие задолженности на текущий месяц по кредиту (займу), с указанием суммы основного долга и процентов по кредиту (займу), за исключением иных процентов, комиссий, штрафов и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам (займам);

2.10.6. нотариально заверенное обязательство родителя (ей) (усыновителя (ей)) многодетной семьи оформить жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств социальной выплаты, в собственность всех членов многодетной семьи, на которых осуществлялся расчет социальной выплаты, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения, приобретаемого (строящегося) с использованием кредита (займа);

2.10.7. заявление о перечислении социальной выплаты;

2.10.8. копию технического плана (паспорта) на приобретенное жилое помещение, выданного государственным органом, осуществляющим государственный учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества, учет государственного и муниципального имущества (в случае заключения договора купли-продажи жилого помещения, расположенного в многоквартирном жилом доме капитального исполнения);

2.10.9. копию платежного поручения либо справку,

подтверждающую перечисление средств материнского (семейного) капитала в счет погашения кредитного договора (договора займа). Копия документа должна быть засвидетельствована в установленном порядке территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, банком либо иным органом, уполномоченным на перечисление средств материнского (семейного) капитала (для заявителей, которые направили средства материнского (семейного) капитала на цели, указанные в подпунктах 1.5.3, 1.5.4 пункта 1.5 настоящего Административного регламента). В платежном поручении, справке должны быть указаны номер и дата кредитного договора (займа), которые должны совпадать с реквизитами кредитного договора (займа), представленного заявителями, желающими направить средства социальной выплаты на цели, указанные в подпунктах 1.5.3, 1.5.4 пункта 1.5 настоящего Административного регламента.

2.11. Копии документов, указанных в пунктах 2.8 - 2.10 настоящего Административного регламента, представляются с одновременным представлением оригиналов либо представляются нотариально заверенные копии документов. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом, принимающим документы.

2.12. Документы, указанные в пунктах 2.7 - 2.10 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов, которые:

2.12.1. подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.12.2. представляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через уполномоченного представителя при посещении уполномоченного органа;

- с момента реализации технической возможности посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

2.13. Документы, указанные в пунктах 2.7 - 2.10 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в уполномоченный орган по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

**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**

2.14. Для предоставления государственной услуги заявителям, от которых поступили согласия на предоставление социальной выплаты, уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется запрос сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителей в системе обязательного пенсионного страхования на каждого члена многодетной семьи (в отношении заявителей, на которых не был открыт индивидуальный лицевой счет, уполномоченный орган направляет в Пенсионный фонд Российской Федерации сведения в соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 01 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»).

2.15. В рамках проверки соответствия условиям, установленным пунктом 1 части 1 статьи 7 Закона № 39-ЗАО, уполномоченный орган запрашивает в органе, уполномоченном на ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, информацию о принятии заявителей на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и отсутствию у них оснований для снятия с данного учета.

2.16. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пунктах 2.8 - 2.10 настоящего Административного регламента, запрашивает и приобщает к документам учетных дел заявителей выписки из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющие возникновение и переход прав на жилые помещения.

Уполномоченный орган до 01 марта года, в котором планируется предоставление социальных выплат, осуществляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости о соответствующих многодетных семьях.

2.17. Заявители вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителями указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.18. Запрещается требовать от заявителей:

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

2.18.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченного органа, органов местного самоуправления и (или) подведомственных уполномоченному органу, органам местного самоуправления организаций, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.18.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- 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 приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляются заявители, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.21.1. непредставление или представление не в полном объеме в срок действия свидетельства документов, предусмотренных соответствующим подпунктом пунктов 2.8 - 2.10 настоящего Административного регламента;

2.21.2. несоответствие представленных документов целям предоставления государственной услуги, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента;

2.21.3. несоответствие представленных документов требованиям, установленным для предоставления государственной услуги, указанным в пункте 1.6 настоящего Административного регламента;

2.21.4. несоответствие документов, представленных заявителями, желающими направить социальную выплату на цели, указанные в подпунктах 1.5.1, 1.5.2 пункта 1.5 настоящего Административного регламента требованию об обязательном включении

в договор на приобретение (строительство) жилого помещения (за исключением договора на приобретение (строительство) жилого помещения, заключенного владельцем свидетельства до выдачи ему свидетельства, желающим направить социальную выплату на цель, указанную в подпункте 1.5.3 пункта 1.5 настоящего Административного регламента) следующих пунктов:

2.21.4.1. о оплате стоимости (части стоимости) приобретаемого (строящегося) жилого помещения за счет средств окружного бюджета (предоставления социальной выплаты) с указанием суммы социальной выплаты и реквизитов свидетельства (дата, номер);

2.21.4.2. о том, что в случае расторжения договора на приобретение (строительство) жилого помещения по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, отказа гражданам в государственной регистрации договора на приобретение (строительство) жилого помещения (перехода права собственности на жилое помещение), в том числе законность которого установлена решением суда, вступившим в законную силу, социальная выплата подлежит возврату продавцом (застройщиком, участником долевого строительства), многодетной семьей (в случае если средства социальной выплаты перечислялись на банковский счет многодетной семьи либо на счет эскроу) в течение 60 календарных дней с момента получения такого отказа (в случае обжалования такого отказа заинтересованным лицом в судебном порядке и установления решением суда законности такого отказа - с момента вступления в законную силу соответствующего решения суда), расторжения договора на приобретение (строительство) жилого помещения на расчетный счет, с которого была произведена социальная выплата;

2.21.4.3. о соответствии приобретаемого жилого помещения санитарным и техническим требованиям, его благоустроенности применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, и пригодности для постоянного проживания;

2.21.4.4. о оплате стоимости (части стоимости) приобретаемого (строящегося) жилого помещения, превышающей размер предоставленной социальной выплаты, за счет средств материнского (семейного) капитала;

2.21.5. представление заявления об отказе в предоставлении социальной выплаты.

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

2.22. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

2.23. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностного лица плата с заявителей не взимается.

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

2.24. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении социальной выплаты и документов, представляемых заявителями, не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении свидетельства не должно превышать 10 минут.

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

2.25. Заявление о предоставлении социальной выплаты, документы, представляемые заявителями, и сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения представлены заявителями по собственной инициативе, могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, направлены в

уполномоченный орган посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо с момента реализации технической возможности посредством Единого портала.

2.26. Заявление о предоставлении социальной выплаты, документы, представляемые заявителями, и сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения представлены заявителями по собственной инициативе, принятые лично от заявителей, регистрируется уполномоченным органом в день его приема.

2.27. Заявление о предоставлении социальной выплаты, документы, представляемые заявителями, и сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения представлены заявителями по собственной инициативе, принятые посредством почтовой связи, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их получения уполномоченным органом.

2.28. Заявление, направленное в виде запроса посредством Единого портала (при наличии технической возможности), регистрируется в автоматическом режиме в порядке и сроки, установленные пунктом 3.41 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.29. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
- системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Центральный вход здания департамента, уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- полное наименование департамента, уполномоченного органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты департамента, уполномоченного органа.

Информационные таблички должны размещаться так, чтобы их хорошо видели посетители.

Фасад здания департамента, уполномоченного органа должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационной табличкой.

Помещение оборудуется:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны, в том числе системой видеонаблюдения с возможностью видеозаписи.

Помещение включает места для ожидания, информирования, приема заявлений о предоставлении государственной услуги.

2.29.1. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.29.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.29.3. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от

количества обращающихся заявителей.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы должностных лиц уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.29.4. Рабочие места должностных лиц уполномоченного органа оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

2.29.5. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Новые здания (строения) уполномоченного органа оборудуются стоянками для транспортных средств заявителей. Существующие здания (строения) оборудуются стоянками при наличии технической возможности.

Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в уполномоченный орган. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений заявителей за определенный период.

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.

2.30. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, уполномоченным органом и предоставляемой в них государственной услуге.

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

2.30.1. условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга;

2.30.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых

предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

2.30.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.30.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.30.7. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным 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»;

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

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

Показатели доступности и качества государственных услуг

2.31. Показатели доступности и качества государственной услуги

приведены в таблице.

Таблица

N п/п	Наименование показателя	Единица измерен ия	Норматив ное значение показател я
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок, от общего количества заявителей	%	100
1.2	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		
2.1	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителей 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 сайте уполномоченного органа, на Едином портале и/или Региональном портале	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и		

	безопасность		
3.1	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
3.2	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя государственных услуг		
4.1	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1	- при подаче заявления о предоставлении социальной выплаты	раз/минут	1/15
	- при получении свидетельства	раз/минут	1/10
	- при подаче документов, указанных в пунктах 2.8 - 2.10 настоящего Административного регламента	раз/минут	1/20
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	0/0
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной	да/нет	да

	услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий		
7.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
8.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).	да/нет	нет
9.	Иные показатели		
9.1	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
9.2	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
9.3	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.32. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала имеет следующую особенность:

- регистрация и авторизация заявителей в федеральной государственной информационной системе «Единая система

идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.33. В процессе предоставления государственной услуги заявителя вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

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

3.1.1. формирование списков многодетных семей - претендентов на предоставление социальной выплаты на очередной финансовый год;

3.1.2. направление заявителям предложений о возможности предоставления им с их согласия социальной выплаты в очередном финансовом году;

3.1.3. прием и регистрация документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

3.1.4. формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3.1.5. проведение проверки на соответствие заявителей в период проведения проверки условиям, установленным пунктами 1 и 3 части 1, абзацем первым части 3, абзацем первым части 5 статьи 7 Закона № 39-ЗАО, на наличие условий, установленных пунктом 2 части 6 статьи 7 Закона № 39-ЗАО и принятие решения о соответствии заявителей указанным условиям;

3.1.6. формирование списков многодетных семей - получателей социальной выплаты в очередном финансовом году;

3.1.7. формирование объемов бюджетных ассигнований для соответствующего уполномоченного органа на очередной финансовый год для предоставления государственной услуги;

3.1.8. прием заявления от заявителей, подтверждающего неизменность ранее представленного заявления о предоставлении социальной выплаты либо с указанием сведений, в которых произошли изменения, и осуществление проверки заявителей на соответствие условиям, установленным пунктами 1 и 3 части 1, абзацем первым части 3, абзацем первым части 5 статьи 7 Закона № 39 - ЗАО, на наличие условий, установленных пунктом 2 части 6 статьи 7 Закона № 39 – ЗАО;

3.1.9. оформление свидетельств;

3.1.10. формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3.1.11. принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

3.1.12. предоставление государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги;

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

3.1.14. осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

3.2. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре.

Формирование списков многодетных семей - претендентов на предоставление социальной выплаты на очередной финансовый год

3.3. Основанием для начала административной процедуры является наличие факта стояния заявителей на учете в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства либо для ведения садоводства.

Ежегодно, в срок до 01 февраля, заявители включаются в списки многодетных семей - претендентов на предоставление социальной выплаты на очередной финансовый год.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги:

3.3.1. формирует список претендентов на предоставление социальной выплаты, поставленных на учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, на учет граждан для предоставления

земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в первоочередном порядке, и состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – список претендентов № 1);

3.3.2. формирует список претендентов на предоставление социальной выплаты, поставленных на учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, на учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в первоочередном порядке, и не состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации с учетом положений части 1 статьи 2 Закона автономного округа от 01 декабря 2015 года № 122-ЗАО «О внесении изменений в Закон Ямало-Ненецкого автономного округа «О регулировании отдельных земельных отношений в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее – список претендентов № 2);

3.3.3. формирует список претендентов на предоставление социальной выплаты, поставленных на учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения личного подсобного хозяйства, для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения личного подсобного хозяйства в первоочередном порядке, для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства в первоочередном порядке (далее – список претендентов № 3).

Списки претендентов №№ 1 - 3 формируются исходя из времени и даты подачи заявителями или их представителем заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

В случае совпадения времени и даты подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно заявители включаются в списки претендентов №№ 1 - 3 в алфавитном порядке.

3.4. Результатом административной процедуры является - сформированные списки претендентов №№ 1 - 3.

Направление заявителям предложений о возможности предоставления

им с их согласия социальной выплаты в очередном финансовом году

3.5. Основанием для начала административной процедуры является включение заявителей в список претендентов на предоставление социальной выплаты на очередной финансовый год.

3.6. Для предоставления государственной услуги уполномоченный орган, в срок до 15 февраля, направляет заявителям в порядке очередности в списке претендентов на предоставление социальной выплаты на очередной финансовый год, предложения о возможности предоставления им с их согласия социальной выплаты в очередном финансовом году (далее – предложение) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с приложением заявления о предоставлении социальной выплаты и согласия (й) на обработку персональных данных.

Предложение направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату получения заявителями соответствующего предложения.

3.7. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителями предложения.

Прием и регистрация документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента

3.8. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей с документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и сведениями, запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения представлены заявителями по собственной инициативе, в уполномоченный орган лично (через уполномоченного представителя), по почте либо через Единый портал (с момента реализации технической возможности).

3.9. Заявители, получившие предложение, представляют в уполномоченный орган согласие на предоставление социальной выплаты в течение 14 календарных дней со дня получения соответствующего предложения в виде письменного заявления о предоставлении социальной выплаты, согласие (я) на обработку персональных данных, и сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения заявитель хочет предоставить по собственной инициативе.

Несогласие на предоставление социальной выплаты представляется заявителями в уполномоченный орган в течение 14 календарных дней со дня получения соответствующего предложения в виде заявления в письменной произвольной форме. Непоступление от заявителей согласия (несогласия) на предоставление социальной выплаты в срок считается несогласием на предоставление социальной выплаты.

Заявители, выразившие несогласие на предоставление социальной выплаты, либо от которых не поступили соответствующие заявления в срок, установленный абзацем первым настоящего пункта, в последующие годы предложение не направляется.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения представлены заявителями по собственной инициативе в соответствии с правилами делопроизводства.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения представлены заявителями по собственной инициативе.

Формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента и непредставление заявителями по собственной инициативе документа, указанного в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

3.12. Также уполномоченный орган запрашивает в органе, уполномоченном на ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, документ, указанный в пункте 2.15 настоящего Административного регламента (по результатам проверки, осуществленной в соответствии со статьей 13 Закона автономного округа от 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в

Ямало-Ненецком автономном округе»).

3.13. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

3.14. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, указанных в пунктах 2.14, 2.15 настоящего Административного регламента, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Проведение проверки на соответствие заявителей в период проведения проверки условиям, установленным пунктами 1 и 3 части 1, абзацем первым части 3, абзацем первым части 5 статьи 7 Закона № 39-ЗАО, на наличие условий, установленных пунктом 2 части 6 статьи 7 Закона № 39-ЗАО и принятие решения о соответствии заявителей указанным условиям

3.15. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу уполномоченного органа зарегистрированных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента и документов, указанных в пунктах 2.14, 2.15 настоящего Административного регламента, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.16. Уполномоченный орган осуществляет проверку заявителей на соответствие в период проведения проверки условиям, установленным пунктами 1 и 3 части 1, абзацем первым части 3, абзацем первым части 5 статьи 7 Закона № 39-ЗАО, на наличие условий, установленных пунктом 2 части 6 статьи 7 Закона № 39-ЗАО.

По результатам проверки, указанной в настоящем пункте, уполномоченный орган принимает решение о соответствии заявителей указанным условиям не позднее 01 мая.

Решение, указанное в абзаце втором настоящего пункта, должно содержать фамилии, имена, отчества всех членов многодетной семьи, в отношении которых проводилась проверка, а также указание на соответствие либо несоответствие заявителей условиям, установленным пунктами 1 и 3 части 1, абзацем первым части 3, абзацем первым части 5

статьи 7 Закона № 39-ЗАО, на наличие условий, установленных пунктом 2 части 6 статьи 7 Закона № 39-ЗАО.

3.17. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о соответствии либо несоответствии заявителей в период проведения проверки условиям, установленным пунктами 1 и 3 части 1, абзацем первым части 3, абзацем первым части 5 статьи 7 Закона № 39-ЗАО, на наличие условий, установленных пунктом 2 части 6 статьи 7 Закона № 39-ЗАО.

Формирование списков многодетных семей - получателей социальной выплаты в очередном финансовом году

3.18. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о соответствии заявителей в период проведения проверки условиям, установленным пунктами 1 и 3 части 1, абзацем первым части 3, абзацем первым части 5 статьи 7 Закона № 39-ЗАО, на наличие условий, установленных пунктом 2 части 6 статьи 7 Закона № 39-ЗАО.

Ежегодно, в срок до 15 мая, уполномоченный орган формирует списки многодетных семей - получателей социальной выплаты в очередном финансовом году.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги:

3.18.1. формирует список многодетных семей - получателей социальной выплаты в очередном финансовом году, сформированный из списка претендентов № 1 (далее – список получателей № 1);

3.18.2. формирует список многодетных семей - получателей социальной выплаты в очередном финансовом году, сформированный из списка претендентов № 2 (далее – список получателей № 2);

3.18.3. формирует список многодетных семей - получателей социальной выплаты в очередном финансовом году, сформированный из списка претендентов № 3 (далее – список получателей № 3).

3.19. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение руководителем уполномоченного органа списков получателей №№ 1-3.

Формирование объемов бюджетных ассигнований для соответствующего уполномоченного органа на очередной финансовый год для предоставления государственной услуги

3.20. Основанием для начала исполнения административной процедуры является утверждение руководителем уполномоченного органа списков получателей №№ 1-3.

3.21. Уполномоченный орган направляет списки получателей №№ 1-3 в адрес департамента до 01 июня в целях формирования окружного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

Департамент не позднее 01 декабря года, предшествующего планируемому, осуществляет информирование уполномоченного органа об объемах бюджетных ассигнований, предусмотренных в окружном бюджете в очередном финансовом году.

3.22. Результатом исполнения административной процедуры является доведение бюджетных ассигнований до уполномоченного органа на предоставление государственной услуги.

Прием заявления от заявителей, подтверждающего неизменность ранее представленного заявления о предоставлении социальной выплаты либо с указанием сведений, в которых произошли изменения, и осуществление проверки заявителей на соответствие условиям, установленным пунктами 1 и 3 части 1, абзацем первым части 3, абзацем первым части 5 статьи 7 Закона № 39 - ЗАО, на наличие условий, установленных пунктом 2 части 6 статьи 7 Закона № 39 - ЗАО

3.23. Основанием для начала исполнения административной процедуры является доведение бюджетных ассигнований до уполномоченного органа на предоставление государственной услуги.

3.24. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения информации о бюджетных ассигнованиях на предоставление государственной услуги уведомляет заявителей из списков получателей №№ 1-3 о необходимости представления в уполномоченный орган до 20 января года, в котором планируется предоставление социальной выплаты, письменного заявления, оформленного в произвольной форме, в котором подтверждает неизменность ранее представленного заявления о предоставлении социальной выплаты. Если в ранее представленном заявлении о предоставлении социальной выплаты произошли изменения, заявители представляют письменное заявление, оформленное в произвольной форме, с указанием сведений, в которых произошли изменения.

Уполномоченный орган до 01 марта года, в котором планируется предоставление социальных выплат, осуществляют проверку заявителей на соответствие в период проведения проверки условиям, установленным пунктами 1 и 3 части 1, абзацем первым части 3, абзацем первым части 5 статьи 7 Закона № 39 - ЗАО, на наличие условий, установленных пунктом 2 части 6 статьи 7 Закона № 39 - ЗАО.

3.25. Результатом исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления от заявителей, подтверждающего неизменность ранее представленного заявления о предоставлении социальной выплаты либо с указанием сведений, в которых произошли изменения, и осуществление проверки заявителей, указанной в абзаце втором пункта 3.24 настоящего Административного регламента.

Оформление свидетельств

3.26. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления от заявителей, подтверждающего неизменность ранее представленного заявления о предоставлении социальной выплаты либо с указанием сведений, в которых произошли изменения, и осуществление проверки заявителей, указанной в абзаце втором пункта 3.24 настоящего Административного регламента.

В течение 10 рабочих дней с даты осуществления проверки заявителей, указанной в абзаце втором пункта 3.24 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа оформляет заявителям свидетельства.

Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней с даты оформления свидетельств вручает их заявителям способом, позволяющим подтвердить факт и дату вручения.

Срок действия свидетельства составляет 100 дней с даты оформления свидетельства, за исключением свидетельств, оформленных после 12 сентября текущего года, срок действия которых истекает 20 декабря текущего года.

В течение срока действия свидетельства владелец свидетельства осуществляет действия и заключает договоры на приобретение (строительство) жилого помещения, необходимые для достижения целей, указанных в подпунктах 1.5.1, 1.5.2 пункта 1.5 настоящего Административного регламента, в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

Договор на приобретение (строительство) жилого помещения, подлежащий в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, а также переход права собственности на жилое помещение должны быть зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.27. Владельцы свидетельства в течение срока его действия представляют в уполномоченный орган документы, указанные в одном из пунктов 2.8-2.10 настоящего Административного регламента.

3.28. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителями свидетельства и предоставление документов, указанных в одном из пунктов 2.8-2.10 настоящего Административного регламента.

Формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.29. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление от заявителей в уполномоченный орган документов, указанных в одном из пунктов 2.8 - 2.10 настоящего Административного регламента и непредставление заявителями по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

Формирование и направление межведомственного запроса документа, указанного в абзаце первом пункта 2.16 настоящего Административного регламента, осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления от заявителей в уполномоченный орган документов, указанных в одном из пунктов 2.8 - 2.10 настоящего Административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов документов, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, осуществляется согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П, с особенностями, установленными Порядком предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения гражданам, имеющим трех и более

детей, взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 18 февраля 2016 года № 110-П.

3.30. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.31. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган документов, указанных в одном из пунктов 2.8 - 2.10 настоящего Административного регламента и документов, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.32. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 20 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в одном из пунктов 2.8-2.10, абзаце первом пункта 2.16 настоящего Административного регламента:

3.32.1. рассматривает документы заявителей, указанные в одном из пунктов 2.8 - 2.10 настоящего Административного регламента, и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты;

3.32.2. представляет проект решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.21 настоящего Административного регламента) руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания.

3.33. Решение о предоставлении государственной услуги является основанием снятия заявителей с учета граждан в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7-3 Закона № 39-ЗАО.

3.34. Обращение заявителей с документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и сведениями, запрашиваемыми в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если указанные сведения представлены заявителями по собственной инициативе, а также с документами, указанными в одном из пунктов 2.8 - 2.10 настоящего Административного

регламента, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.35. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги

3.36. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной выплаты.

В зависимости от целей использования заявителями социальной выплаты, указанных в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, социальные выплаты предоставляются в безналичной форме путем перечисления денежных средств на счет продавца (застройщика), банковский счет многодетной семьи, счет эскроу согласно заключенным договорам на приобретение (строительство) жилого помещения.

При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения уведомляет заявителей об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения способом, позволяющим подтвердить дату и факт их уведомления.

3.37. Результатом административной процедуры является перечисление средств социальной выплаты на счет продавца (застройщика), банковский счет многодетной семьи, счет эскроу либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 банковских дней с момента принятия решения уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги.

Исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги документах

3.38. Выдача документа, как результата предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрена.

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

3.39. Запись на прием для подачи запроса.

В целях предоставления государственной услуги при наличии технической возможности прием заявителей по предварительной записи осуществляется через Единый портал.

При предварительной записи посредством Единого портала заявителям предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

3.40. Формирование запроса при наличии технической возможности о предоставлении государственной услуги.

3.40.1. Формирование запроса заявителями осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.40.2. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.40.3. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителями каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявители уведомляются о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.40.4. При формировании запроса заявителям обеспечивается:

3.40.4.1. возможность копирования и сохранения запроса и документов, представляемых заявителями, и сведений, запрашиваемых в

рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения представлены заявителями по собственной инициативе;

3.40.4.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

3.40.4.4. заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителями с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

3.40.4.6. возможность доступа заявителей на Едином портале к ранее поданным ими запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

3.40.5. Сформированный и подписанный запрос, документы, представляемые заявителями, сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения представлены заявителями по собственной инициативе, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.41. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.41.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами автономного округа и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства автономного округа.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

3.41.2. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления

государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

3.41.3. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителям сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителям будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.41.4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию указанного запроса.

3.41.5. При направлении документов, представляемых заявителями, сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения представлены заявителями по собственной инициативе, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления направляет заявителям электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы уполномоченного органа, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении социальной выплаты), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если заявителями направлены не все документы, представляемые заявителями, должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию документов, информирует заявителей о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о сведениях, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, которые могут быть истребованы уполномоченным органом.

3.41.6. Регистрация заявления о предоставлении социальной выплаты с документами, представляемыми заявителями, и сведениями, запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения представлены заявителями по собственной инициативе, поступившего в уполномоченный орган в электронном виде, при наличии технической возможности, в том числе через Единый портал, в нерабочий или праздничный день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

3.41.7. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.41.8. После принятия запроса заявителей должностным лицом уполномоченного органа статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.42. Получение результата предоставления государственной услуги. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

3.43. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.43.1. Заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

3.43.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителям уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала.

3.43.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителям направляется:

3.43.3.1. уведомление о записи на прием в уполномоченный орган;

3.43.3.2. уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, представляемых заявителями, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения представлены заявителями по собственной инициативе, иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.43.3.3. уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

3.43.3.4. уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

3.43.3.5. уведомление о результатах рассмотрения документов, представляемых заявителями, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения представлены заявителями по собственной инициативе;

3.43.3.6. уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

4.2. Департамент организует и контролирует деятельность уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги.

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 департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента – главный архитектор или уполномоченное им должностное лицо.

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

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

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

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

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента, уполномоченного органа 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) уполномоченного органа, а также их
должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителей на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителей, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителей, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителям (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 настоящего Административного регламента);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.3.4. доводы, на основании которых заявители не согласны с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителей, либо их копии.

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

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителей, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителей. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителей, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявители подавали заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителями получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.7. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителями посредством:

5.7.1. при наличии технической возможности с сайта

уполномоченного органа;

5.7.2. Единого портала;

5.7.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя уполномоченного органа, жалоба подается в департамент, если обжалуются ответы департамента на жалобу, жалоба подается в Правительство автономного округа, 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 для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится соответствующий орган, предоставляющий государственную услугу, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

5.10. В случае если жалоба подана заявителями в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 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 заявителей о перенаправлении жалобы.

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

5.11. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги уполномоченным органом 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 уполномоченный орган или в департамент с уведомлением заявителей, направивших жалобу, о ее переадресации.

5.12. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.12.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

5.12.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.12.3. требование представления заявителями 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;

5.12.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

5.12.5. 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;

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

5.12.7. отказ уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.12.9. 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;

5.12.10. требование у заявителей 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 подпунктом 2.18.3 пункта 2.18 настоящего Административного регламента.

5.13. В уполномоченном органе, департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

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

5.13.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 настоящего Административного регламента.

5.14. 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.

5.15. Уполномоченный орган, департамент обеспечивают:

5.15.1. оснащение мест приема жалоб;

5.15.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), на Региональном портале и/или Едином портале;

5.15.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.16. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, 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, заявителям направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявители смогут узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.17. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителями 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.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителям результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителям не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителям направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителям, указанном в пункте 5.19 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях,

осуществляемых уполномоченным органом 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 заявителям в целях получения государственной услуги.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителям, указанном в пункте 5.19 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.22.1. наименование уполномоченного органа, департамента рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

5.22.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителей;

5.22.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.22.5. принятое по жалобе решение;

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

5.22.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления, департамента.

По желанию заявителей 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.

5.24. Уполномоченный орган, департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.24.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении тех же заявителей и по тому же предмету жалобы.

5.25. Уполномоченный орган, 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.

5.26. Уполномоченный орган, департамент оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.26.2. 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;

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

5.27. Заявители имеют право:

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

5.27.2. 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
департамента строительства и
жилищной политики
Ямало-Ненецкого автономного
округа
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление социальных
выплат на приобретение
(строительство)
жилого помещения гражданам,
имеющим трёх и более детей,
взамен предоставления земельного
участка в собственность бесплатно»

**РАЗМЕР
СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ**

№ п/п	Категория граждан, имеющих право на оказание материальной помощи	Расчет социальной выплаты	Размер социальной выплаты(руб.)
1	2	3	4
1	Граждане, состоящие на учете граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, в том числе состоящие на учете граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в первоочередном порядке, и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых	Средняя стоимость жилья, принимаемая при расчете размера социальной выплаты, определяется по формуле: $СтЖ = Н \times РтЖ$, где: СтЖ - средняя стоимость жилья, принимаемая при расчете размера социальной выплаты; Н - норматив общей площади жилого помещения, который составляет 18 квадратных метров на каждого члена многодетной семьи; РтЖ - средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилья по субъекту Российской Федерации, определяемая Министерством строительства и жилищно - коммунального хозяйства Российской Федерации на квартал, предшествующий кварталу, в котором оформляется свидетельство.	30 процентов от средней стоимости жилья

	помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации		
2	Граждане, состоящие на учете граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, в том числе состоящие на учете граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в первоочередном порядке, и не состоящие на учете в качестве	Размер фиксированный	464,5 тыс. рублей

	нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма		
3	Граждане, состоящие на учете граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, в том числе на учете граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства в первоочередном порядке	Размер фиксированный	100 тыс. рублей

Приложение № 2
к Административному регламенту
департамента строительства и
жилищной политики
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление социальных
выплат на приобретение
(строительство)
жилого помещения гражданам,
имеющим трёх и более детей,
взамен предоставления земельного
участка в собственность бесплатно»

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНАХ, УЧАСТВУЮЩИХ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Наименование органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Почтовый адрес органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Справочный телефон органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Адрес официального сайта/официальной электронной почты органа, участвующего в предоставлении государственной услуги
1	2	3	4	5
1.	Департамент строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа	629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Ямальская 11Г	(34922) 4-73-77, (34922) 3-01-50	https://depstroy.yanao.ru/
2.	Департамент строительства, архитектуры и земельных отношений муниципального образования город Салехард	629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, Салехард, ул. Свердлова, д.48	(34922) 2-54-84, (34922) 2-53-88	http://depstroitelnsalekhard.ru
3.	Муниципальное учреждение	629400, Ямало-Ненецкий	(34992) 2-33-51 (34992) 2-32-58	https://dgzilbt.yanao.ru/

	«Департамент градостроительства землепользования и имущественных отношений Администрации города Лабытнанги»	автономный округ, город Лабытнанги, ул. Школьная д. 26		mail@dgzi.lbt.yanao.ru
4.	Управление по жилищным программам Департамента муниципального имущества Администрации муниципального образования Надымский район	629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Полярная, д. 5	(3499) 53-51-41, (3499) 53-26-02	http://www.nadymregion.ru, dmi@nadym.yanao.ru
5.	- Муниципальное учреждение «Городской центр имущественных отношений» - Департамент имущественных отношений Администрации города Новый Уренгой (главный распорядитель бюджетных средств)	629307, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Новый Уренгой, пр-кт Ленинградский, д. 5б 629307, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Новый Уренгой, пр-кт Ленинградский, д. 5б	(3494) 94-56-07, (3494) 94-49-09 (3494) 23-26-06, (3494) 23-19-52	http://www.newurengoy.ru http://www.newurengoy.ru
6.	Департамент имущественных отношений Администрации города Ноябрьска	629802, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, ул. Ленина, д.29.	(3496) 32-24-44 (3496) 35-42-50	http://admnoyabrsk.ru ngdi@noyabrsk.yanao.ru
7.	Управление муниципального имущества Администрации города Муравленко	629603, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Муравленко, ул. 70 лет Октября, д. 30А	(34938) 55-203 (34938) 55-211	http://muravlenko.yanao.ru umi@muravlenko.yanao.ru
8.	Департамент по управлению муниципальным имуществом города	629830, Ямало-Ненецкий автономный округ, г.	(34936) 3-21-18, (34936) 3-23-76	https://www.gubadm.ru/about/dumi/ kumi@gubadm.ru

	Губкинский	Губкинский, мкр.2 д.45		
9.	Отдел жилищной политики Администрации муниципального образования Красноселькупский район	629380, Ямало-Ненецкий автономный округ, с. Красноселькуп, ул. Полярная, 15	(34932) 2-21-21 (34932) 2-16-85	https://selkup.yanao.ru , zhil-selkup@mail.ru
10.	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский р-н, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25	(34997) 6-06-10 (34997) 2-33-83	https://www.puradm.ru dioapr@mail.ru
11.	Управление природно-ресурсного регулирования, землепользования и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Приуральский район	629620, Ямало-Ненецкий автономный округ, Приуральский район, с. Аксарка, ул. Первомайская, д. 24	(34993) 2-26-86 (34993) 2-27-48	http://приуральскийрайон.рф adm@priuralye.com
12.	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Почтовая, д. 17	(34940) 2-15-87	https://dizoadm.ru dizo@tazovsky.yanao.ru
13.	Управление строительства и архитектуры Администрации муниципального образования Шурышкарский район	629640, Ямало-Ненецкий автономный округ, Шурышкарский район, с. Мужы, ул. Советская, дом 39, помещение 2	(34994) 2-24-10 (34994) 2-22-24	https://www.admmuji.ru/arh/zhilpol/789
14.	Управление природно-ресурсного регулирования Администрации муниципального образования	629700, Ямало-Ненецкий автономный округ, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Мира, д. 12	(34996) 3-07-74 (34996)3-13-25	https://www.moyamal.ru uprr@yam.yanao.ru

	образования Ямальский район			
--	--------------------------------	--	--	--

Приложение № 3
к Административному регламенту
департамента строительства и
жилищной политики
Ямало-Ненецкого автономного
округа
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление социальных
выплат на приобретение
(строительство)
жилого помещения гражданам,
имеющим трёх и более детей,
взамен предоставления земельного
участка в собственность бесплатно»

Предложение о возможности предоставления социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно

В соответствии с пунктом 2.4 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения гражданам, имеющим трех и более детей, взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 февраля 2016 г. № 110- П (далее – Порядок, социальная выплата), направляю Вам предложение о возможности предоставления социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

Размер социальной выплаты будет составлять _____рублей ___ копеек (сумма прописью). В случае использования материнского (семейного) капитала на приобретение (строительство) жилого помещения размер социальной выплаты будет составлять _____рублей ___ копеек (сумма прописью).

В случае согласия на предоставление социальной выплаты органом местного самоуправления в отношении Вашей семьи будет проведена проверка в соответствии с пунктом 2.8 Порядка, по результатам которой, принимается решение о включении Вашей семьи в список получателей социальной выплаты в соответствии с пунктом 2.9 Порядка.

В случае принятия решения о предоставлении социальной выплаты Ваша семья будет снята с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7-3 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 июня 2009 года № 39-ЗАО «О регулировании отдельных земельных отношений в Ямало-Ненецком автономном округе».

В случае согласия на предоставление социальной выплаты Ваша семья будет снята с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, после предоставления социальной выплаты.

Согласие на предоставление социальной выплаты необходимо направить в _____ (указывается орган местного самоуправления) в течение 14 календарных дней со дня получения настоящего предложения в виде письменного заявления о предоставлении социальной выплаты, а также согласие (я) на обработку персональных данных.

Несогласие на предоставление социальной выплаты необходимо направить в _____ (указывается орган местного самоуправления) в течение 14 календарных дней со дня получения настоящего предложения в виде заявления в письменной произвольной форме.

Необходимо отметить, что непоступление от Вашей семьи согласия (несогласия) на предоставление социальной выплаты в указанный срок считается несогласием на предоставление социальной выплаты.

Кроме того, в случае если Ваша семья выразит несогласие на предоставление социальной выплаты, либо от Вас не поступит заявление о предоставлении социальной выплаты в установленный срок, в последующие годы предложение о возможности предоставления Вам социальной выплаты не направляется.

В последующие годы Ваша семья может выразить согласие на предоставление социальной выплаты, самостоятельно обратившись в _____ (указать орган местного самоуправления) с заявлением о предоставлении социальной выплаты не позднее 01 марта года, в котором формируются списки многодетных семей – получателей социальной выплаты в соответствии с пунктом 2.9 Порядка.

Приложение:

1. заявление о предоставлении социальной выплаты;
2. согласие (я) на обработку персональных данных.

Приложение № 4
к Административному регламенту
департамента строительства и
жилищной политики
Ямало-Ненецкого автономного
округа
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление социальных
выплат на приобретение
(строительство)
жилого помещения гражданам,
имеющим трёх и более детей,
взамен предоставления земельного
участка в собственность бесплатно»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении социальной выплаты**

В _____

(орган местного самоуправления муниципального район (городского

округа))

от гражданина (ки, ан) _____

_____,
 проживающего (ей, их) по адресу _____

 (адрес регистрации)

Заявление о предоставлении социальной выплаты

Настоящим заявлением в соответствии с частью 2 статьи 7-1 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 июня 2009 года № 39-ЗАО «О регулировании отдельных земельных отношений в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее - Закон) даю (ем) согласие на предоставление социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно моей (нашей) многодетной семье в составе:

родители (одинокая мать/отец) (усыновители):

1. _____;
 (Ф.И.О. полностью, реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина)

2. _____;
 (Ф.И.О. полностью, реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина)

дети (в том числе усыновленные (удочеренные)):

1. _____;
 (Ф.И.О., дата рождения)

2. _____;
 (Ф.И.О., дата рождения)

3. _____.
 (Ф.И.О., дата рождения)

С условиями участия в мероприятиях по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно ознакомлен (а, ы) и обязуюсь (емся) их выполнять.

Социальную выплату планирую (ем) направить (нужное подчеркнуть):

а) на приобретение (строительство) жилого помещения в многоквартирном доме капитального исполнения, приобретение индивидуального жилого дома (далее - жилое помещение), на приобретение доли (ей) в праве собственности на жилое помещение (в случае, если в результате совершенной сделки многодетная семья приобретает право собственности на всё жилое помещение) (далее -

приобретение (строительство) жилого помещения) путем заключения в соответствии с законодательством Российской Федерации договора купли-продажи, договора участия в долевом строительстве многоквартирного дома или уступки прав требований по такому договору (далее - договор на приобретение (строительство) жилого помещения);

б) на оплату первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного, предоставленного юридическим лицом на цели, указанные в пункте «а» настоящего заявления;

в) на погашение основной суммы долга и уплату процентов по жилищным кредитам (займам), указанным в пункте «б» настоящего заявления, за исключением иных процентов, комиссий, штрафов и пеней за просрочку исполнения обязательств по таким жилищным кредитам (займам) (далее - кредит (займ));

г) на погашение основной суммы долга и уплату процентов по кредитам (займам), за исключением иных процентов, комиссий, штрафов и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам (займам), заключенным до 20 августа 2019 года на приобретение (строительство) жилого помещения, находящегося на территории Российской Федерации, без требования к его капитальному исполнению.

При приобретении (строительстве) жилого помещения имею (ем)/не имею (ем) намерение использовать средства материнского (семейного) капитала

(указать намерение использования материнского (семейного) капитала)

Мне (нам) известно, что решение о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно является основанием для снятия моей (нашей) многодетной семьи с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7-3 Закона, также для снятия многодетной семьи с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации после предоставления социальной выплаты.

Достоверность и полноту представленных сведений подтверждаю (ем).

К заявлению мною (нами) прилагаются следующие документы:

1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20 __ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20 __ г.

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты.

_____ 20 __ г.

(Ф.И.О., должность лица,
принявшего документы).

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
департамента строительства и

жилищной политики
 Ямало-Ненецкого автономного
 округа
 по предоставлению государственной
 услуги «Предоставление социальных
 выплат на приобретение
 (строительство)
 жилого помещения гражданам,
 имеющим трёх и более детей,
 взамен предоставления земельного
 участка в собственность бесплатно»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных, родителя (законного представителя),
 уполномоченного по доверенности)
 проживающий(ая) по адресу _____,
 основной документ, удостоверяющий личность _____
 _____,
 (вид, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
 действующего (ей) на основании _____,
 (наименование документа, подтверждающего полномочия представителя, и его реквизиты)
 на основании статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-
 ФЗ «О персональных данных» даю департаменту строительства и
 жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа,
 расположенному по адресу: 629008, Ямало-Ненецкий автономный округ,
 г. Салехард, ул. Ямальская, д. 11-Г,

 (наименование и адрес органа местного самоуправления в Ямало -
 Ненецком автономном округе по месту жительства субъекта
 персональных данных, принимающего заявление и документы субъекта
 персональных данных)
 (далее – оператор) согласие на обработку своих персональных данных,

согласие на обработку персональных данных
 несовершеннолетнего(й) _____,
 (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
 родившегося(йся) _____,
 (дата рождения)
 проживающего(ей) по адресу _____,

Данный раздел заполняется в случае заполнения согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего (й)

включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью участия в мероприятии по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения гражданам, имеющим трех и более детей, взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно в рамках подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения на 2014-2025 годы», утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1099-П.

Порядок предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения гражданам, имеющим трех и более детей, взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно утвержден постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 февраля 2016 года № 110-П.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

- Фамилия
- Имя
- Отчество
- Год, месяц, дата и место рождения
- Данные документов, удостоверяющих личность
- Сведения о гражданстве
- Адрес места жительства
- Семейное положение
- Социальное положение
- Имущественное положение
- Доходы

- Жилищные условия

Настоящее согласие действует до достижения целей обработки персональных данных, в том числе на срок хранения персональных данных, установленный законодательством Российской Федерации.

Субъект персональных данных, родитель (законный представитель) вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, согласия на обработку персональных данных несовершеннолетнего(й), письменно уведомив об этом оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных, родителем (законным представителем) согласия на обработку своих персональных данных, согласия на обработку персональных данных несовершеннолетнего(й), оператор обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

(подпись субъекта персональных данных, родителя (законного представителя), уполномоченного по доверенности, расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
департамента строительства и
жилищной политики
Ямало-Ненецкого автономного
округа
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление социальных
выплат на приобретение
(строительство)
жилого помещения гражданам,
имеющим трёх и более детей,
взамен предоставления земельного

участка в собственность бесплатно»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю уполномоченного органа
местного самоуправления муниципального
района (городского округа)

(Ф.И.О.)

от _____,

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу: _____

_____,

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перечислении социальной выплаты

Прошу перечислить социальную выплату в размере _____ (_____) рублей, предоставленную мне на основании свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения от ___ № _____ на счет продавца (застройщика), счет эскроу, банковский счет многодетной семьи в счет погашения задолженности по кредитному договору от _____ года № _____, средства которого направлены на приобретение жилого помещения, расположенного по адресу: _____ (нужное подчеркнуть), по следующим реквизитам:

Получатель _____

Номер счета (ссудный счет) _____

Банк получателя _____

БИК _____

Корреспондентский счет: _____

КПП: _____

ИНН: _____

ОКПО: _____

ОГРН: _____

Назначение платежа (при наличии) _____

Приложение:

_____;

Подпись _____

Дата _____