



ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА  
И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

17.09 2010г.

№ 140-09

г. Салехард


Включен в регистр нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 13 сентября 2010 г.  
Регистрационный № 400

**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,  
проживающим в строениях, не предназначенных для проживания»**

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, проживающим в  
строениях, не предназначенных для проживания».

Директор департамента - главный архитектор  
Ямало-Ненецкого автономного округа

  
Ю.А. Терьев

Утвержден

приказом департамента строительства  
и жилищной политики Ямало-Ненецкого  
автономного округа

от 17.09. 2020 года № 110-09

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ  
(СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ГРАЖДАНАМ,  
ПРОЖИВАЮЩИМ В СТРОЕНИЯХ, НЕ ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ  
ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ»**

**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, проживающим в строениях, не предназначенных для проживания» (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».

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, имеющие право на предоставление государственной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - заявители), отвечающие требованиям пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

1.3. Право на предоставление государственной услуги имеют граждане Российской Федерации и члены их семей, совместно проживающие и

зарегистрированные в строении на дату подачи заявления на предоставление социальной выплаты (далее – граждане), при наличии в совокупности следующих условий:

– строение является для граждан единственным местом жительства на территории Российской Федерации на дату подачи заявления на предоставление социальных выплат;

– наличие регистрации и (или) факта проживания по месту жительства в строении, в том числе установленного решением суда, до 31 декабря 2012 года и до даты подачи заявления на предоставление социальной выплаты;

– граждане не получали ранее финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий, что подтверждается сведениями из реестра по учёту граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий, ведение которого осуществляется в соответствии со статьей 15-1 Закона автономного округа от 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее – реестр).

К членам семьи гражданина, подавшего заявление на предоставление социальной выплаты в соответствии с постановлением Правительства автономного округа от 27 декабря 2019 года № 1470-П «Об утверждении Порядка реализации мероприятий, связанных с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания» (далее – Постановление), относятся проживающие совместно с ним его супруг, а также дети и родители данного гражданина. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи гражданина, если они вселены гражданином в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи гражданина в судебном порядке (далее – члены семьи).

### **Размер и порядок использования социальной выплаты**

1.4. Размер социальной выплаты установлен Постановлением.

1.5. Социальная выплата может быть использована на приобретение жилого помещения по договору в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе на уплату первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения.

1.6. Для предоставления государственной услуги необходимо соблюсти требования, установленные Постановлением.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.7. Информация об органах, участвующих в предоставлении государственной услуги, указана в приложении № 1 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-ymal.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, ответственное за рассмотрение обращения, готовит 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, проживающим в строениях, не предназначенных для проживания».

2.2. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

2.2.1. Включение граждан в список претендентов на предоставление социальной выплаты (далее – список претендентов).

2.2.2. Предоставление социальной выплаты.

## **Наименование исполнителя государственной услуги**

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

2.4. 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**

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- включение либо отказ во включении в список получателей;
- принятие в форме муниципального правового акта решения о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в предоставлении социальной выплаты;
- перечисление средств социальной выплаты на счет продавца или банковский счет гражданина, открытый кредитной организацией, либо отказ в предоставлении социальной выплаты.

## **Срок предоставления государственной услуги**

2.6. Период приема заявлений на предоставление социальной выплаты и документов от граждан, сроки формирования списков претендентов на получение социальной выплаты, списка претендентов на получение социальной выплаты по муниципальному образованию и списка получателей социальной выплаты определяются муниципальным правовым актом, о чем орган местного самоуправления информирует граждан путем опубликования соответствующей информации в муниципальных средствах массовой информации и на официальном сайте органа местного самоуправления.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты принимается уполномоченным органом в течение 15 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пунктах 2.10.8 – 2.10.10 настоящего Административного регламента.

Социальная выплата перечисляется в течение в течение 15 банковских дней со дня принятия решения о предоставлении социальной выплаты в соответствии с пунктом 3.3.1 настоящего Административного регламента.

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

2.7. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

2.7.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «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);

2.7.3. Закон автономного округа от 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее – Закон № 36-ЗАО) (Ведомости Государственной Думы автономного округа, № 6/2, май, 2005, Красный Север, 08 июля 2005 года, спецвыпуск № 45);

2.7.5. Постановление Правительства автономного округа от 27 декабря 2019 года № 1470-П «Об утверждении Порядка реализации мероприятий, связанных с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания» (официальный сайт Правительства автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.yanao.ru](http://www.yanao.ru), 31 декабря 2019 года, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31 декабря 2019 года, Красный Север, 31 декабря 2019 года, спецвыпуск № 110/4);

2.7.6. Закон автономного округа от 19 декабря 2019 года № 108-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, проживающим в строениях, не предназначенных для проживания» (официальный сайт Правительства автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.yanao.ru](http://www.yanao.ru), 19 декабря 2019 года, Красный Север, 25 декабря 2019 года, спецвыпуск № 106/1, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25 декабря 2019 года).

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**

2.8. Для предоставления государственной услуги заявителя, представляет в уполномоченный орган заявление на предоставление социальной выплаты (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.9. Заявление (документы) может быть подано заявителем в уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- с момента реализации технической возможности посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

2.9.1. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ удостоверяющий личность представителя и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении государственной услуги.

2.10. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Подуслуга «Включение граждан в список претендентов»:

2.10.1. документы, удостоверяющие личность (копии паспортов граждан Российской Федерации, в том числе несовершеннолетних детей в возрасте старше 14 лет, копии свидетельств о рождении детей, копию документа, удостоверяющего наличие гражданства Российской Федерации, для детей, не достигших 14 лет);

2.10.2. документы, устанавливающие (подтверждающие) место жительства граждан в случае, если соответствующий факт не подтверждается паспортами

граждан Российской Федерации (свидетельство о регистрации по месту жительства на территории автономного округа; выписка из похозяйственной книги; судебное решение, устанавливающее факт постоянного проживания);

2.10.3. документы, подтверждающие относимость к членам семьи заявителя в соответствии с Постановлением (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, либо иной документ, содержащий сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту жительства, выданный органом местного самоуправления либо уполномоченной им организацией (по выбору), выданный не позднее 30 календарных дней со дня представления в орган местного самоуправления указанных документов);

2.10.4. согласие(я) на обработку персональных данных граждан, оформленное в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение N° 4 к настоящему Административному регламенту);

2.10.5. письменное обязательство, подписанное гражданами, о снятии с регистрационного учета по месту жительства, освобождении и передаче органам местного самоуправления занимаемого строения в течение двух месяцев со дня государственной регистрации права собственности (перехода права собственности) на приобретенное жилое помещение (приложение N° 2 к настоящему Административному регламенту);

2.10.6. документ, выданный кредитной организацией, подтверждающий готовность принять социальную выплату в качестве уплаты первоначального взноса при предоставлении гражданину жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение жилого помещения;

2.10.7. документ, подтверждающий общую площадь занимаемого строения, выданный организацией (органом), уполномоченной на осуществление государственного технического учета и (или) технической инвентаризации, либо предусмотренный заводом-изготовителем (организацией) технический паспорт строения.

Документы, указанные в подпунктах 2.10.1 – 2.10.3 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, представляются в копиях с приложением оригиналов и заверяются уполномоченным лицом органа местного самоуправления, принимающим документы (далее – уполномоченное лицо)

Подуслуга «Предоставление социальной выплаты»:

2.10.8. договор на приобретение жилого помещения (заключенный с соблюдением условий, установленных подпунктом 4.3.1 пункта 4.3 Постановления) либо кредитный договор;

2.10.9. заявление о перечислении социальной выплаты с указанием реквизитов банковского счета, на который будет перечисляться социальная выплата;

2.10.10. при заключении кредитного договора – письменное обязательство гражданина и (или) членов его семьи, являющихся должником(ами) по кредитному договору (договору займа), оформить жилое помещение, приобретенное с использованием средств социальной выплаты, в собственность

граждан, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения.

Договор, указанный в подпункте 2.10.8 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, представляется в копиях с приложением оригинала и заверяется уполномоченным лицом, принимающим документы.

2.11. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

**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, которые заявитель вправе  
представить**

2.12. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

2.12.1. Включение граждан в список претендентов;

– сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся жилые помещения на территории Российской Федерации на гражданина и членов его семьи (далее – сведения из Единого государственного реестра недвижимости);

– адресная справка о регистрации по месту жительства (в случае, если соответствующий факт не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации);

– сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования на граждан (в отношении граждан, на которых не был открыт индивидуальный лицевой счет, органы местного самоуправления направляют сведения в Пенсионный фонд Российской Федерации в порядке, установленном Федеральным законом от 01 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»);

– сведения из реестра о получении (неполучении) финансовой или имущественной помощи в улучшении жилищных условий на территории автономного округа либо за пределами автономного округа на граждан.

#### 2.12.2. Предоставление социальной выплаты;

– сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.13. Заявители вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

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

#### 2.14. Запрещается требовать от заявителей:

2.14.1. 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;

2.14.2. 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»;

2.14.3. 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.

2.15. Уполномоченное лицо приобщает к учетному делу граждан документы (сведения), находящиеся в распоряжении уполномоченного органа:

- сведения о наличии жилых помещений, занимаемых гражданином и членами его семьи на условиях социального найма, на условиях найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

- справку органов местного самоуправления, содержащая сведения о принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с учетом проверки наличия оснований отнесения граждан к нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществленной в соответствии со статьей 13 Закона № 36-ЗАО.

**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**

2.16. В случае представления гражданами документов, указанных в подпунктах 2.10.1 - 2.10.7 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, не в полном объеме уполномоченное лицо отказывает в их приеме, возвращает документы гражданам в день их поступления:

- в случае их нарочного поступления, вносит в заявление о предоставлении социальной выплаты письменную отметку, содержащую указание на недостающие документы;

- в случае поступления документов способом, отличным от нарочного, – в течение 5 рабочих дней со дня их поступления способом, которым данные документы получены, с письменным уведомлением об отказе в приеме документов, с указанием на недостающие документы.

Граждане вправе повторно подать документы в порядке, предусмотренном Постановлением.

2.17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

Подуслуга «Включение граждан в список претендентов»:

- 2.18.1. включение получателя социальной выплаты в реестр по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий;

- 2.18.2. непредставление (представление не в полном объеме) документов,

указанных в подпунктах 2.10.1 - 2.10.7 пункта 2.10 настоящего Административного регламента;

2.18.3. отсутствие (утрата) установленного пунктом 1.3 настоящего Административного регламента права на предоставление социальной выплаты;

2.18.4. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

2.18.5. недостаточность средств, предусмотренных на реализацию мероприятия Законом автономного округа от 21 ноября 2019 года № 81-ЗАО «Об окружном бюджете на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» (далее – Закон об окружном бюджете).

**Подуслуга «Предоставление социальной выплаты»:**

2.18.6. поступление заявления гражданина об отказе от получения социальной выплаты;

2.18.7. непредставление (представление не в полном объеме) в установленный пунктом 3.18 настоящего Административного регламента срок действия свидетельства документов, указанных в подпункте 2.10.8 - 2.10.10 пункта 2.10 настоящего Административного регламента;

2.18.8. несоответствие документов, представленных в соответствии с подпунктом 2.10.8 - 2.10.10 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, целям и условиям предоставления социальной выплаты, установленным пунктами 1.4 - 1.7 Постановления.

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

2.19. 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**

2.20. 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**

2.21. 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**

2.22. 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.

2.23. 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.

2.24. 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.

2.25. Заявление, направленное в виде запроса посредством Единого портала (при наличии технической возможности), регистрируется в автоматическом режиме в порядке и сроки, установленные пунктом 3.28 настоящего Административного регламента.

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

2.26. 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 нагрева) 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.

2.26.1. 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 нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

2.26.3. 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.

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

2.26.5. 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 парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.27. 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:

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

2.27.2. 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;

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

2.27.4. 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;

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

2.27.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.27.7. 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»;

2.27.8. 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

2.28. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
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	да/нет	да

	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		
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 пункте 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 услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных	да/нет	да

	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
8.1.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	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**

2.29. 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».

2.30. В процессе предоставления государственной услуги заявители 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. прием и регистрация документов;
- 3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;
- 3.1.3. формирование списка претендентов на предоставление социальной выплаты;
- 3.1.4. проведение проверки на наличие у граждан и членов их семей права на получение социальной выплаты и формирование списка получателей социальной выплаты в текущем году;
- 3.1.5. направление уведомлений о включении в список получателей (об отказе во включении в список получателей);
- 3.1.6. выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты и предоставление социальной выплаты;
- 3.1.7. формирование и направление межведомственных запросов;
- 3.1.8. принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты;
- 3.1.9. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 3.1.10. осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

3.2. При предоставлении подуслуг:

- 1. включение граждан в список претендентов;
- 2. предоставление социальной выплаты выполняются административные процедуры, указанные в пункте 3.1 настоящего раздела.

3.3. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре.

### Прием и регистрация документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей с документами, указанными в подпунктах 2.10.1 – 2.10.7 пункта 2.10 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).

Период приема документов органами местного самоуправления, устанавливается муниципальным правовым актом.

В случае представления гражданами полного пакета документов уполномоченное лицо при приеме документов, указанных подпунктах 2.10.1 – 2.10.7 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, в день приема выдает гражданам расписку о получении заявления и документов.

В случае представления гражданами документов не в полном объеме уполномоченное лицо отказывает в их приеме, возвращает документы гражданам в день их поступления:

в случае их нарочного поступления, вносит в заявление о предоставлении социальной выплаты письменную отметку, содержащую указание на недостающие документы;

в случае поступления документов способом, отличным от нарочного, – в течение 5 рабочих дней со дня их поступления способом, которым данные документы получены, с письменным уведомлением об отказе в приеме документов, с указанием на недостающие документы.

Граждане вправе повторно подать документы, представив их в полном объеме в пределах срока, установленного муниципальным правовым актом.

3.4. Уполномоченное лицо регистрирует документы, поступившие в полном объеме, в день поступления в книге регистрации, фиксируя дату и время их поступления.

3.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, указанных в подпунктах 2.10.1 – 2.10.7 пункта 2.10 настоящего Административного регламента и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения представлены заявителями по собственной инициативе.

### Формирование и направление межведомственных запросов

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, указанных в пункте подпунктах 2.10.1 – 2.10.7 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителями по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.12.1 пункта 2.12 настоящего Административного регламента.

3.7. 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.

3.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, указанных в подпункте 2.12.1 пункта 2.12 настоящего Административного регламента, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

### **Формирование списка претендентов на предоставление социальной выплаты**

3.9. Уполномоченный орган в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня окончания периода приема заявлений на предоставление социальной выплаты и документов от граждан, формируют список претендентов на предоставление социальной выплаты (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), исходя из даты и времени регистрации документов в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента (далее – список претендентов).

3.10. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный уполномоченным органом список претендентов.

### **Проведение проверки на наличие у граждан и членов их семей права на получение социальной выплаты и формирование списка получателей социальной выплаты в текущем году**

3.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры является утверждение уполномоченным органом списка претендентов.

3.12. Уполномоченный орган осуществляют проверку учетных дел на наличие у граждан и членов их семей права на получение социальной выплаты, установленного пунктом 1.3 настоящего Административного регламента, и формирует список получателей социальной выплаты в текущем году (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) в пределах объема средств, утвержденного на реализацию мероприятия Законом об окружном бюджете (далее – список получателей), который утверждается муниципальным правовым актом, в соответствии с Законом автономного округа от 19 декабря 2019 года № 108-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, проживающим в строениях, не предназначенных для проживания».

Список получателей формируется в хронологическом порядке, исходя из даты и времени подачи гражданами документов, указанных подпунктах 2.10.1 – 2.10.7 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, согласно их регистрации в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного

регламента и соответствует очередности, установленной списком претендентов по муниципальному образованию.

3.13. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный уполномоченным органом список получателей.

#### **Направление уведомлений о включении в список получателей (об отказе во включении в список получателей)**

3.14. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятое органом местного самоуправления решение о включении в список получателей (об отказе во включении в список получателей).

Уведомление о включении в список получателей (об отказе во включении в список получателей в соответствии с пунктом 2.18 настоящего Административного регламента с оригиналами документов, имеющихся в учетном деле) в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется органом местного самоуправления способом, указанным гражданином в заявлении на предоставление социальной выплаты, позволяющим подтвердить факт и дату направления (вручения) уведомления.

3.15. Результатом исполнения административной процедуры является направленное уведомление о включении в список получателей (об отказе во включении в список получателей).

#### **Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты и предоставления социальной выплаты**

3.16. Основанием для начала административной процедуры является утверждение уполномоченным органом списка получателей.

3.17. Орган местного самоуправления в течение 10 рабочих дней со дня утверждения списка получателей оформляет гражданам свидетельства о праве на предоставление социальной выплаты по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (далее – свидетельство) и в течение 5 рабочих дней после изготовления вручает их гражданам.

3.18. Срок действия свидетельства составляет 100 календарных 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 пункте 1.3 Постановления, 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.

Федерации.

3.19. Гражданин (владелец свидетельства) в течение срока действия свидетельства, предоставляет в уполномоченный орган документы, указанные в подпунктах 2.10.8 – 2.10.10 пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

Договор на приобретение жилого помещения либо кредитный договор, представляется в копиях с приложением оригинала и заверяется уполномоченным лицом, принимающим документы.

3.20. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителями свидетельства и предоставление документов, указанных в подпунктах 2.10.8 – 2.10.10 пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

### **Формирование и направление межведомственных запросов**

3.21. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление от гражданина (владельца свидетельства) в уполномоченный орган документов, указанных в подпунктах 2.10.8 – 2.10.10 пункта 2.10 настоящего Административного регламента и непредставление заявителями по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.12.2 пункта 2.12 настоящего Административного регламента.

Формирование и направление межведомственного запроса документа, указанного в подпункте 2.12.2 пункта 2.12 настоящего Административного регламента, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления от заявителей в уполномоченный орган документов, указанных в подпунктах 2.10.8 – 2.10.10 пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

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.

3.22. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, указанных в подпункте 2.12.2 пункта 2.12 настоящего Административного регламента, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

### **Предоставление социальной выплаты либо отказ в предоставлении социальной выплаты**

3.23. Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение органа местного самоуправления о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты (далее – решение) в форме муниципального правового акта.

Решение принимается в течение 15 рабочих дней со дня получения документов, указанных в подпунктах 2.10.8 – 2.10.10 пункта 2.10 и в подпункте 2.12.2 пункта 2.12 настоящего Административного регламента.

Перечисление средств социальной выплаты осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 4.8, 4.9 Постановления.

При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения уведомляет заявителей об отказе в предоставлении социальной выплаты с указанием основания, способом, позволяющим подтвердить дату и факт их уведомления.

3.24. Результатом административной процедуры является перечисление средств социальной выплаты либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении социальной выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 банковских дней с момента принятия решения уполномоченного органа о предоставлении социальной выплаты.

### **Исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.25. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес уполномоченного органа.

Заявление может быть подано заявителем в уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в электронной форме через Единый портал.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист уполномоченного

органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

**3.26. 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.

**3.27. Формирование запроса при наличии технической возможности о предоставлении государственной услуги.**

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

**3.27.2. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.**

**3.27.3. 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.**

**3.27.4. При формировании запроса заявителям обеспечивается:**

**3.27.4.1. 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;**

**3.27.4.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;**

**3.27.4.3. 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;**

**3.27.4.4. 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;

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

3.27.4.6. 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.

3.27.5. 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.

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

3.28.1. 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.

3.28.2. 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).

3.28.3. 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.

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

3.28.5. 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.

3.28.6. 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.

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

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

3.29. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

3.30. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

3.30.2. 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.

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

3.30.3.1. уведомление о записи на прием в уполномоченный орган;

3.30.3.2. 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;

3.30.3.3. уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

3.30.3.4. уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

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

3.30.3.6. 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, проживающим в строениях, не предназначенных для проживания»

### 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	<a href="https://depstroy.yanao.ru/">https://depstroy.yanao.ru/</a>
2.	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	629851, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский р-н, г. Тарко-Сале, ул. Мира, д. 11	(34997)2-63-43	<a href="https://www.puradm.ru">https://www.puradm.ru</a> dsagp@yandex.ru
3.	Администрация муниципального образования поселок Пурпе	629840, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский р-н, поселок Пурпе, ул. Аэродромная, 12	(34396)3-89-17	purpe.info
4.	Администрация муниципального образования Пуровское	629880, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский р-н, ул. Монтажников, 31, поселок Пуровск	(34997)6-61-48	purovskoe.ru
5.	Администрация муниципального образования село Халясавэй	629864, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, село Халясавэй, ул. Лесная, 1.	(34997)3-39-73	<a href="http://халясавэй.рф">http://халясавэй.рф</a>
6.	Администрация муниципального образования село Самбург	629870, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, село Самбург, улица Набережная, 1	(34997)3-11-46	samburg.rф
1	2	3	4	5

7.	Администрация муниципального образования поселок Ханымей	629877, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, поселок Ханымей, ул. Школьная, 3.	(34997)27965	hanimey.ru
8.	Управление жилищной политики Администрации города Лабитнанги	629400, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Лабитнанги, ул. Гагарина, д. 29	(34992)5-70-70 внутр. 1500,1508 (34992)2-12-26	mail@adm.lbt.yanao.ru
9.	Управление муниципального имущества Администрации города Муравленко	629603, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Муравленко, ул. 70 лет Октября, д. 30а	(34938)55-204	umi@muravlenko.yanao.ru
10.	Администрация муниципального образования Шурышкарский район	629640, Шурышкарский район, с. Мужы, ул. Советская, д. 35	(34994)2-22-24	https://www.admmuji.ru
11.	Муниципальное образование Шурышкарское	629650, Шурышкарский район, с. Шурышкары, ул. Молодежная, д. 9	(34994)62-3-33	adminshur@mail.ru
12.	Управление по жилищным программам Департамента муниципального имущества Администрации муниципального образования Надымский район	629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Зверева, д. 3/2, (полуторный этаж).	(3499)53-18-10, (3499)53-26-02	E-mail: dmiugp@nadym.yanao.ru
13.	Администрация муниципального образования Кутопьюганское	629755, Ямало-Ненецкий автономный округ, с. Кутопьюган, ул. им. Г. Ядне, д. 18, помещение 1.	(3499)54-68-87	E-mail: kutop@nadym.yanao.ru
14.	Муниципальное казенное учреждение «Дирекция жилищной политики Тазовского района»	629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, пос. Тазовский, ул. Калинина 25	(34940)2-46-09, (34940)2-14-20	zhilpolitika@mail.ru
15.	Администрация муниципального образования Ямальский район	629700, Ямало-Ненецкий автономный округ, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Мира, д. 33А	(34996) 3-10-12	https://www.mo-yamal.ru/

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, проживающим в строениях, не предназначенных для проживания»

## ФОРМА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

### ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о снятии с регистрационного учета по месту жительства, освобождении и передаче органам местного самоуправления занимаемого строения, не предназначенного для проживания

Мы, нижеподписавшиеся:

№ п/п	Данные о гражданах, зарегистрированных в строении, не предназначенном для проживания			Данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)	Подпись/расшифровка (за несовершеннолетних граждан подписываются их законные представители)
	Ф.И.О.	дата рождения	степень родства		
1.					
2.					

являющиеся участниками мероприятий по переселению граждан из строений, не предназначенных для проживания, в рамках Порядка реализации мероприятий, связанных с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 декабря 2019 года № 1470-П (далее - Порядок), в связи с предоставлением свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения, принимаем обязательство о снятии с регистрационного учета по месту жительства, освобождении и передаче органам местного самоуправления занимаемого строения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, в течение двух месяцев со дня государственной регистрации права собственности (перехода права собственности) на приобретенное жилое помещение в соответствии с Порядком.

Кроме того, обязуемся с момента подписания настоящего обязательства не совершать действия в отношении указанного строения, которые влекут или могут повлечь его отчуждение, а также не предоставлять данное строение для проживания другим лицам.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи полностью)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи полностью)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи полностью)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Обязательство принял:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность сотрудника органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

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, проживающим в строениях, не предназначенных для проживания»

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Администрацию муниципального образования \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина)  
документ, удостоверяющий личность:  
вид документа, \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан (когда, кем)

\_\_\_\_\_ ,  
сведения о месте жительства:

\_\_\_\_\_ ,  
(на основании записи в документе,  
удостоверяющем личность, или ином документе,  
подтверждающем постоянное проживание)

\_\_\_\_\_ ,  
тел.:

\_\_\_\_\_ ,  
адрес электронной почты:  
\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление социальной выплаты

1. Я, \_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О. (полностью) гражданина)  
проживающий в строении, не предназначенном для проживания, по адресу:  
\_\_\_\_\_  
а также члены моей семьи:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_ направление в орган местного самоуправления по месту моего жительства на территории Ямало-Ненецкого автономного округа для вручения лично;

\_\_\_\_\_ направление почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_.

6. Мне известно, что в случае расторжения договора на приобретение жилого помещения с использованием жилищного кредита (займа) средства социальной выплаты, направленные на уплату первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа), подлежат возврату в местный бюджет гражданином (владельцем свидетельства) в течение 30 календарных дней с момента его расторжения путем перечисления средств на счет органа местного самоуправления.

Документы принял:

(Ф.И.О. (полностью) уполномоченного лица, принимающего документы)	(подпись)	(дата, время принятия документов)
---	-----------	-----------------------------------

(линия отреза)

Расписка о получении заявления и документов

Выдана: \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. гражданина)

Документы принял:

(Ф.И.О. (полностью) уполномоченного лица, принимающего документы)	(подпись)	(дата, время принятия документов)
---	-----------	-----------------------------------

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, проживающим в строениях, не предназначенных для проживания»

## ФОРМА СОГЛАСИЯ

### СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я,

.....  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

проживающий(ая) по адресу .....  
основной документ, удостоверяющий личность .....

.....  
(вид, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

в лице моего представителя  
(в случае недееспособности субъекта персональных данных)

.....  
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

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 свое согласие  
....., расположенному(ой)  
по адресу: .....  
и .....

.....  
(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) на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью участия в мероприятии, связанном с расселением граждан из строений, не

предназначенных для проживания, 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 реализации мероприятий, связанных с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания, утвержден постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 декабря 2019 года № 1470-П.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия;
- имя;
- отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес места жительства;
- семейное положение;
- социальное положение;
- имущественное положение;
- доходы;
- жилищные условия.

Специальные категории персональных данных:

- национальная принадлежность;
- состояние здоровья.

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

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных 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 30 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, расшифровка подписи)

..... 20\_\_ г.

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, проживающим в строениях, не предназначенных для проживания»

### ФОРМА СПИСКА

#### СПИСОК

претендентов на предоставление социальной выплаты

(наименование муниципального района (городского округа))

№ п/п	Ф.И.О. гражданина	Члены семьи гражданина: Ф.И.О., степень родства	Дата/время поступления документов в соответствии с пунктом 2.4 Порядка реализации мероприятий, связанных с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания	Адрес места жительства	Площадь строения	Учетное дело (на __ л.)
1	2	3	4	5	6	7

Ф.И.О. исполнителя, телефон.

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, проживающим в строениях, не предназначенных для проживания»

### ФОРМА СПИСКА

УТВЕРЖДЕН

муниципальным правовым актом органа местного самоуправления  
от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

### СПИСОК

получателей социальной выплаты по муниципальному образованию \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. гражданина	Члены семьи гражданина: Ф.И.О., степень родства	Сведения о месте жительства	Дата/время поступления документов в соответствии с пунктом 2.4 Порядка реализации мероприятий, связанных с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания (далее - Порядок)	Адрес и площадь строения	Норма предоставления в случае, указанном в подпункте 3.1.2 пункта 3.1 Порядка	Размер социальной выплаты в соответствии с пунктом 3.2 Порядка
1	2	3	4	5	6	7	8

Ф.И.О. исполнителя, телефон.

Приложение № 7 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, проживающим в строениях, не предназначенных для проживания»

## ФОРМА СВИДЕТЕЛЬСТВА

### СВИДЕТЕЛЬСТВО

о праве на предоставление социальной выплаты

Настоящим свидетельством удостоверяется, что в соответствии с Порядком реализации мероприятий, связанных с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 декабря 2019 года № 1470-П (далее – Порядок, мероприятие, социальная выплата, автономный округ), гражданин:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина)

и члены его (ее) семьи:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. члена семьи гражданина)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. члена семьи гражданина)

имеют право на социальную выплату в размере:

на первичном рынке жилья \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_ ) рублей.

(сумма прописью)

На вторичном рынке жилья \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_ ) рублей.

(сумма прописью)

Социальная выплата является мерой государственной поддержки и может быть использована:

на приобретение жилого помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

уплату первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения на первичном рынке (далее – первоначальный взнос, кредитная организация, жилищный кредит).

Приобретаемое жилое помещение должно находиться на территории автономного округа, отвечать установленным санитарным и техническим

требованиям, быть благоустроенным применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретается жилое помещение.

Общая площадь приобретаемого жилого помещения должна быть не менее учетной нормы площади жилого помещения, установленной органом местного самоуправления на территории соответствующего муниципального образования.

В договор на приобретение жилого помещения обязательно включаются следующие пункты:

- о реквизитах свидетельства (номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство);

- о счете продавца, на который будут перечисляться средства социальной выплаты в счет оплаты договора на приобретение жилого помещения (банковском счете, с которого будут осуществляться операции по оплате кредитного договора (договора займа) в случае использования социальной выплаты в качестве уплаты жилищного кредита);

- о порядке уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

- о порядке возврата суммы стоимости жилого помещения (в том числе средств социальной выплаты) продавцом, которому поступили средства социальной выплаты по договору на приобретение жилого помещения, в случае расторжения данного договора (средства социальной выплаты подлежат возврату в местный бюджет в течение 30 календарных дней с момента расторжения договора на приобретение жилого помещения путем перечисления средств на счет органа местного самоуправления);

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

Приобретаемое жилое помещение должно быть оформлено в собственность гражданина и членов его семьи либо должно быть представлено письменное обязательство гражданина и (или) членов его семьи, являющихся должником(ами) по кредитному договору (договору займа), оформить жилое помещение, приобретенное с использованием средств социальной выплаты, в собственность гражданина и членов его семьи, указанных в пункте 1.2 Порядка, в течение шести месяцев после снятия обременения с жилого помещения (при использовании социальной выплаты в качестве первоначального взноса).

Владелец настоящего свидетельства до окончания срока действия свидетельства:

- заключает договор на приобретение жилого помещения (кредитный договор) в соответствии с законодательством Российской Федерации (договор на приобретение жилого помещения (кредитный договор), 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);

– представляет в орган местного самоуправления:

договор на приобретение жилого помещения (заключенный с соблюдением условий, установленных подпунктом 4.3.1 пункта 4.3 Порядка) либо кредитный договор;

письменное обязательство гражданина и (или) членов его семьи, являющихся должником(ами) по кредитному договору, оформить жилое помещение, приобретенное с использованием средств социальной выплаты, в собственность гражданина и членов его семьи, указанных в пункте 1.2 Порядка, в течение шести месяцев после снятия обременения с жилого помещения (при необходимости);

заявление о перечислении социальной выплаты с указанием реквизитов банковского счета, на который будет перечисляться социальная выплата.

Предоставление социальной выплаты производится на основании муниципального правового акта путем перечисления соответствующих средств на счет продавца или банковский счет гражданина в счет оплаты кредитного договора в течение 15 банковских дней со дня принятия решения о предоставлении социальной выплаты в соответствии с пунктом 4.6 Порядка. Социальная выплата считается предоставленной с даты перечисления средств социальной выплаты в счет оплаты договора на приобретение жилого помещения (кредитного договора).

Условием предоставления социальной выплаты является представление письменного обязательства, подписанного гражданином и членами его семьи, проживающими в строении, о снятии с регистрационного учета по месту жительства, освобождении и передаче органам местного самоуправления занимаемого строения в течение одного месяца со дня государственной регистрации права собственности (перехода права собственности) на приобретенное жилое помещение в соответствии с Порядком.

В случае расторжения договора на приобретение жилого помещения с использованием жилищного кредита (займа) средства социальной выплаты, направленные на уплату первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа) подлежат возврату в местный бюджет гражданином (владельцем свидетельства) в течение 30 календарных дней с момента его расторжения путем перечисления средств на счет органа местного самоуправления.

Срок действия свидетельства – до \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

МП