



ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА
И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

17.09.2011г.

№ 11-09

г. Салехард

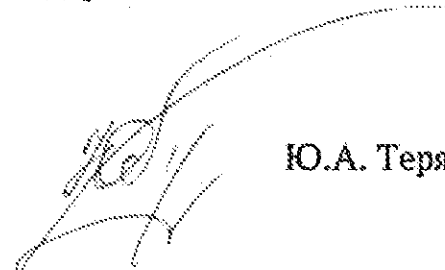
Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 30 сентября 2011г.
Регистрационный № 394

Об утверждении Административного регламента департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение жилья гражданам из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающим на территории автономного округа, согласно Единому перечню коренных малочисленных народов Российской Федерации, утвержденному в соответствии с пунктом 1 статьи 1 Федерального закона от 30 апреля 1999 года № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации»»

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 жилья гражданам из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающим на территории автономного округа, согласно Единому перечню коренных малочисленных народов Российской Федерации, утвержденному в соответствии с пунктом 1 статьи 1 Федерального закона от 30 апреля 1999 года № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации»».

Директор департамента - главный архитектор
Ямало-Ненецкого автономного округа


Ю.А. Теряев

Утвержден
приказом департамента строительства
и жилищной политики Ямало-Ненецкого
автономного округа
от 12.04 2020 года № 44-с/п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛЬЯ
ГРАЖДАНМ ИЗ ЧИСЛА КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ
НАРОДОВ СЕВЕРА, ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ
АВТОНОМНОГО ОКРУГА, СОГЛАСНО ЕДИНОМУ ПЕРЕЧНЮ
КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ, УТВЕРЖДЕННОМУ В СООТВЕТСТВИИ С ПУНКТОМ
1 СТАТЬИ 1 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 30 АПРЕЛЯ 1999 ГОДА №
82-ФЗ «О ГАРАНТИЯХ ПРАВ КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ
НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»».**

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 жилья гражданам из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающим на территории автономного округа, согласно Единому перечню коренных малочисленных народов Российской Федерации, утвержденному в соответствии с пунктом 1 статьи 1 Федерального закона от 30 апреля 1999 года № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации»» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга, социальная выплата) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия между департаментом, органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов в автономном округе (далее - органы местного самоуправления), их должностными лицами, 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 получение государственной услуги являются граждане из числа коренных малочисленных народов Севера.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы департамента, органа местного самоуправления; справочные телефоны структурных подразделений органа местного самоуправления, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса сайта департамента, органа местного самоуправления, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента, органа местного самоуправления в сети «Интернет» размещаются на сайте департамента, органа местного самоуправления, 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-yaamal.ru> (далее - Региональный портал).

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

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

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

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

1.5.3. текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия - на сайте департамента (далее - официальный сайт), органа местного самоуправления, выдержки - на информационных стендах в

помещениях, предназначенных для приема граждан, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

1.5.4. перечень категорий граждан, которым предоставляется государственная услуга;

1.5.5. информация о порядке предоставления государственной услуги;

1.5.6. образцы заполнения заявлений о включении в список претендентов, о перечислении социальной выплаты;

1.5.7. график приема граждан должностными лицами департамента, органа местного самоуправления;

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

1.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, на сайте департамента, органа местного самоуправления и содержит:

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

1.6.2. круг заявителей;

1.6.3. срок предоставления государственной услуги;

1.6.4. результаты предоставления государственной услуги.

1.6.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

1.6.7. формы заявления о включении в список претендентов, согласия на обработку персональных данных, заявления о перечислении социальной выплаты, используемые при предоставлении государственной услуги;

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

1.8. При обращении заявителя лично или по телефону должностным лицом департамента или органа местного самоуправления в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация:

- о месте нахождения департамента или органа местного самоуправления (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 включении в список претендентов, о сроках приема и регистрации заявления о включении в список претендентов; о ходе предоставления государственной услуги;

- о месте размещения на сайте департамента или органа местного самоуправления информации по вопросам предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц департамента или органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

1.9. При ответе на телефонный звонок и обращении заявителя лично в приемные часы должностное лицо департамента или органа местного самоуправления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица департамента или органа местного самоуправления, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица департамента или органа местного самоуправления, 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 департамента или органа местного самоуправления, осуществляющее 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.

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

Должностное лицо департамента или органа местного самоуправления, ответственное за рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента – главным архитектором автономного округа (исполняющим обязанности директора департамента) или руководителем органа местного самоуправления (уполномоченным им лицом), и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте или органе местного самоуправления, в порядке,

установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.11. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале, Региональном портале и на сайте департамента или органа местного самоуправления, предоставляется заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление социальных выплат на приобретение жилья гражданам из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающим на территории автономного округа, согласно Единому перечню коренных малочисленных народов Российской Федерации, утвержденному в соответствии с пунктом 1 статьи 1 Федерального закона от 30 апреля 1999 года № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации»».

Наименование исполнителя государственной услуги

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу - департамент.

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом по обеспечению жильем отдельных категорий граждан управления жилищной политики департамента.

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

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление социальной выплаты.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. В соответствии с постановлением Правительства автономного округа от 27 января 2011 года № 44-П «О порядке утверждения списков отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» органы местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов до 20

апреля текущего года формируют и направляют списки № 2 в департамент. Органы местного самоуправления городских округов до 20 апреля текущего года направляют списки № 2 в департамент.

Департамент ежегодно, по состоянию на 01 июня текущего года, на основании представленных органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов в автономном округе списков № 2 формирует путем свода в разрезе городских, муниципальных округов и муниципальных районов сводный список граждан из числа коренных малочисленных народов Севера (далее – сводный список № 2 по автономному округу), нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, по автономному округу.

Департамент ежегодно, до 30 ноября года, предшествующего планируемому, исходя из объема бюджетных ассигнований, планируемых на очередной финансовый год на обеспечение жилыми помещениями отдельных категорий граждан, в соответствии со сводным списком № 2 по автономному округу, направляет через органы местного самоуправления гражданам, планируемым к обеспечению жилыми помещениями в очередном финансовом году, уведомление о возможности предоставления социальной выплаты на приобретение жилья.

Социальная выплата предоставляется на основании приказа департамента в безналичной форме путем перечисления департаментом денежных средств на банковский счёт продавца (застройщика, участника долевого строительства – физического лица), указанный в договоре на приобретение (строительство) жилья, в течение 20 рабочих дней со дня поступления в департамент документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае представления в департамент после 20 декабря документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, допускается перечисление социальной выплаты при наличии расписки органа регистрации прав, о принятии документов на государственную регистрацию договора (права собственности на жилое помещение). Копия расписки после проверки ее соответствия оригиналу заверяется уполномоченным лицом, принимающим документы, и направляется в департамент. Оригинал возвращается гражданину.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5. Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, являются:

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

2.5.2. Жилищный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 12 января 2005 года № 1).

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

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

2.5.5. постановление Правительства автономного округа от 10 июня 2014 года № 451-П «Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат на приобретение жилого помещения гражданам из числа коренных малочисленных народов Севера» (Красный Север, 18 июня 2014 года спецвыпуск № 37);

2.5.6. постановление Правительства автономного округа от 27 января 2011 года № 44-П «О порядке утверждения списков отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» (далее – Порядок формирования списков) (Красный Север, 03 февраля 2011 года, спецвыпуск № 4/2);

2.5.7. постановление Правительства автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1099-П «Об утверждении государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения на 2014 - 2025 годы» (Красный Север, 30 декабря 2013 года, спецвыпуск № 88/2, № 88/3).

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

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

2.7. Для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, в целях получения государственной услуги, заявитель представляет в департамент через органы местного самоуправления либо через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры) копии следующих документов с одновременным представлением оригинала:

- заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 настоящему Административному регламенту;
- паспорт заявителя;

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

- правоустанавливающие документы на занимаемые заявителем и членами его семьи жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в установленном законодательством порядке;

- документ, выданный полномочной медицинской организацией, подтверждающий наличие у заявителя (члена семьи) заболеваний, предусмотренных перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- письменное обязательство об освобождении после улучшения жилищных условий ранее занимаемой в домах государственного или муниципального жилищного фонда жилой площади на условиях социального найма или найма либо предварительный договор об отчуждении жилого помещения, занимаемого на праве собственности (при согласии граждан);

- документ, подтверждающий отнесение данных граждан к коренным малочисленным народам Севера (заявитель вправе представить свидетельство о рождении, подтверждающее, что родители заявителя либо один из родителей относятся к лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, судебное решение, свидетельствующее об отнесении заявителя к коренным малочисленным народам Севера).

2.8. Заявитель представляет в департамент через органы местного самоуправления после получения уведомления о планируемой возможности предоставления жилого помещения по договору социального найма заявление (произвольной формы) о способе обеспечения жилым помещением (предоставление жилья по социальному найму или предоставление социальной выплаты).

2.9. Граждане из числа коренных малочисленных народов Севера в течение срока действия свидетельства о праве на получение социальной выплаты представляют в департамент через органы местного самоуправления заявление о перечислении социальной выплаты с указанием счетов, на которые необходимо перечислить средства социальной выплаты, с полным указанием банковских реквизитов продавца (застройщика, участника долевого строительства - физического лица), а также:

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

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

2.10. Все копии документов представляются с одновременным представлением оригиналов либо представляются нотариально заверенные копии документов. Копии документов после проверки их на соответствие оригиналам заверяются уполномоченным лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются гражданам.

2.11. Заявления и документы, указанные в пунктах 2.7-2.9 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в департамент через органы местного самоуправления в форме электронных документов, которые подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.12. Для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма и формирования учетных дел граждан для дальнейшего предоставления их в департамент, органы местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия и в соответствии с Порядком формирования списков самостоятельно запрашивают:

- документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи, о сделках с жилыми помещениями, совершенных в последние пять лет заявителем и членами его семьи до дня подачи заявления о принятии на учет;

- документы, содержащие сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя и членов его семьи;

- копию решения о признании жилого помещения непригодным для проживания либо о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования.

2.13. Для предоставления социальной выплаты гражданам, состоящим в списке № 2 граждан из числа коренных малочисленных народов Севера, нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее – список № 2), органы местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия (далее – межведомственное взаимодействие) в соответствии с Порядком

формирования списков самостоятельно осуществляют межведомственный запрос документов (сведений) в государственных органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых они находятся, прилагают:

- документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи, о сделках с жилыми помещениями, совершенных в последние пять лет заявителем и членами его семьи до дня подачи заявления о принятии на учет;

- документы, содержащие сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя и членов его семьи;

- копию решения о признании жилого помещения непригодным для проживания либо о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования.

Документы, указанные в настоящем пункте, гражданин вправе представить в департамент через органы местного самоуправления по собственной инициативе.

2.14. Перед принятием департаментом решения о выдаче свидетельств о праве на получение социальной выплаты граждане обязаны вновь представить в департамент через органы местного самоуправления, осуществляющие учет нуждающихся в жилых помещениях, следующие документы:

- документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента (если после их представления прошло более 3 месяцев).

2.15. Органы местного самоуправления самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с Порядком формирования списков запрашивают документы (их копии или содержащиеся в них сведения) о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи, о сделках с жилыми помещениями, совершенных заявителем и членами его семьи в последние пять лет до дня направления межведомственного запроса, о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя и членов его семьи, в государственных органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых они находятся. Заявитель вправе представить указанные документы в департамент через органы местного самоуправления по собственной инициативе.

2.16. В соответствии с Порядком формирования списков орган местного самоуправления запрашивает и приобретает к документам граждан из числа коренных малочисленных народов Севера выписки из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющие переход и возникновение прав на жилые помещения, а также сведения о страховом

номере индивидуального лицевого счета гражданина из числа коренных малочисленных народов Севера в системе обязательного пенсионного страхования. В отношении граждан из числа коренных малочисленных народов Севера, на которых не был открыт индивидуальный лицевой счет, органы местного самоуправления либо многофункциональные центры направляют в Пенсионный фонд Российской Федерации сведения в соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 01 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

Граждане из числа коренных малочисленных народов Севера вправе представить документы (сведения), указанные в пунктах 2.12., 2.13 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

Орган местного самоуправления направляет документы (сведения), полученные в соответствии с настоящим пунктом, в департамент не позднее 3 рабочих дней со дня их поступления в орган местного самоуправления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.17. Основания для отказа в приеме документов и приостановлении государственной услуги отсутствуют.

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении социальной выплаты гражданам из числа коренных малочисленных народов Севера, включенным в сводный список № 2, являются:

- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Административного регламента возложена на гражданина;

- невозможность установить место нахождения гражданина по адресам, контактными телефонам, указанным в учетном деле, при наличии документального подтверждения предпринятых мер по установлению местонахождения гражданина (направление письма с почтовым уведомлением, составление органами местного самоуправления либо органом, принимающим решение о предоставлении социальной выплаты, не менее 2 актов по адресам, указанным в учетном деле);

- получение гражданином в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение (строительство) жилого помещения в период нахождения на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- подача гражданином заявления об отказе в предоставлении социальной выплаты в текущем финансовом году.

В случае отказа гражданину из числа коренных малочисленных народов Севера в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты по основаниям, установленным пунктом 2.18 настоящего Административного регламента, департамент в соответствии с Порядком формирования списков направляет в органы местного самоуправления информацию о внесении изменений в сводный список № 2 с указанием возможности предоставления социальной выплаты гражданам из числа коренных малочисленных народов Севера для дальнейшего уведомления их через органы местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующей информации способом, позволяющим подтвердить факт и дату уведомления, для последующего совершения необходимых действий в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

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

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

2.20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут.

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

2.22. Департамент ежегодно, до 01 ноября года, предшествующего планируемому, исходя из объема бюджетных ассигнований, планируемых на очередной финансовый год на обеспечение жилыми помещениями граждан в соответствии со сводным списком № 2 по автономному округу и Порядком формирования списков, направляет в органы местного самоуправления информацию о гражданах, планируемых к предоставлению социальной выплаты в очередном финансовом году, а также о гражданах, подлежащих учету в резерве на обеспечение их жилыми помещениями в очередном финансовом году, для дальнейшего направления уведомления соответствующим гражданам через органы местного самоуправления о возможности предоставления социальных выплат на приобретение жилого помещения.

Департамент через органы местного самоуправления не позднее 30 ноября года, предшествующего планируемому, осуществляет уведомление граждан о планируемой возможности предоставления социальных выплат на приобретение жилого помещения, принимает личные заявления граждан (произвольной формы), изъявивших желание на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения, адресованные в департамент, и принимает поступившие заявления, в том числе путем направления сканированных образов таких заявлений по электронной почте или посредством программы «Lotus Notes».

Заявления о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения, могут быть поданы в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо с момента реализации технической возможности посредством Единого портала.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

2.23.1. центральный вход здания департамента, органа местного самоуправления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

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

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

Фасад здания департамента, органа местного самоуправления должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят

ознакомиться с информационной табличкой;

2.23.2. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в департамент, орган местного самоуправления;
- по номерам телефонов, указанным в справочной информации;
- через Единый портал.

При осуществлении предварительной записи способами, указанными в третьем, четвертом абзацах настоящего подпункта, заявитель сообщает следующие данные: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии); адрес электронной почты заявителя (по желанию); желаемые дату и время представления заявления (получения результатов предоставления государственной услуги).

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в журнал записи заявителей, который ведется на бумажном носителе либо в электронном виде.

При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес направляется сообщение.

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;

2.23.3. место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

- информационным стендом;
- стульями и столами для возможности оформления документов;

2.23.4. на информационном стенде в помещении департамента, органа местного самоуправления содержится следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента (извлечения);
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и

нормативам.

Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, а также бумагой, канцелярскими товарами и иными расходными материалами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.24. Департамент, органы местного самоуправления обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

2.24.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2.24.2. 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;

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

2.24.4. 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;

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

2.24.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.24.7. 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, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

2.24.8. 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 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.

На территории, прилегающей к объекту (зданию, помещению), в

котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для стоянки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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.

Показатели доступности и качества государственных услуг

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

Таблица

N п/п	Показатель	Единица измерени я	Нормативн ое значение
1	2	3	4
1. Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги			
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента, Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			

2.1.	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
2.2.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
2.3.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
2.4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие профессиональную подготовку специалистов, предоставляющих государственную услугу			
3.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	100
4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность			
4.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:		
	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;	раз/минут	1/15
	- при получении результата государственной услуги	раз/минут	1/15
5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий			
5.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в	да/нет	да

	том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий		
6. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре			
6.1.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре	да/нет	нет
7. Показатели результативности оказания государственной услуги			
7.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей, обратившихся в отчетный период	%	0
8. Экстерриториальный принцип			
8.1.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя	да/нет	нет
9. Иные показатели			
9.1.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да

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

2.26. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

- регистрация и авторизация заявителя 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».

2.27. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в департамент 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 (действия) департамента, органов местного самоуправления в соответствии с Порядком формирования списков:

3.1.1. прием и регистрация заявлений о принятии на учет, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

3.1.2. формирование и направление органом местного самоуправления городских округов и поселений межведомственного запроса в иные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3.1.3. подготовка документов (сведений, справок), находящихся в самостоятельном распоряжении органа местного самоуправления городских округов и поселений;

3.1.4. формирование органом местного самоуправления городских округов и поселений учетного дела заявителя;

3.1.5. принятие решения органами местного самоуправления городских округов и поселений о включении (отказе во включении) в список № 2 по муниципальному образованию, формирование списка;

3.1.6. органы местного самоуправления поселений в автономном округе сформированные по своему муниципальному образованию списки № 2 направляют в орган местного самоуправления соответствующего муниципального района для формирования списков № 2 по муниципальному району;

3.1.7. направление органами местного самоуправления муниципальных районов списка № 2 в департамент;

3.1.8. формирование департаментом сводного списка № 2 по автономному округу;

3.1.9. департамент исходя из объема бюджетных ассигнований, планируемых на очередной финансовый год на обеспечение жилыми помещениями отдельных категорий граждан, в соответствии со сводным списком № 2 по автономному округу, направляет через органы местного самоуправления информацию гражданам, планируемым к обеспечению жилыми помещениями в очередном финансовом году, а также гражданам, подлежащим учету в резерве на обеспечение жилыми помещениями в

очередном финансовом году в случае внесения изменений в сводные списки по автономному округу на очередной финансовый год;

3.1.10. органы местного самоуправления направляют уведомления соответствующим гражданам о возможности предоставления социальных выплат на приобретение жилого помещения;

3.1.11. департамент определяет количество очередников, планируемых к обеспечению жилыми помещениями в очередном финансовом году и формирует сводный список № 2 по автономному округу на очередной финансовый год;

3.1.12. направление департаментом в органы местного самоуправления информации о гражданах, включенных в указанные сводные списки для дальнейшего направления уведомления гражданам через органы местного самоуправления;

3.1.13. осуществление органами местного самоуправления проверки наличия оснований отнесения граждан к нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, включенных департаментом в сводный список № 2 по автономному округу на очередной финансовый год и направление в адрес департамента обновленных учетных дел граждан, с приложением решения о наличии у граждан оснований состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, принятые по результатам проведенной проверки;

3.1.14. уведомление департамента о гражданах, включенных в сводный список № 2 по автономному округу на очередной финансовый год, имеющих основания для снятия с учета нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по результатам проведенной проверки;

3.1.15. внесение изменений в сводный список № 2 по автономному округу;

3.1.16. принятие решения департаментом о выдаче свидетельств о праве на получение социальной выплаты (далее – свидетельства) либо об отказе в выдаче свидетельства в виде приказа департамента;

3.1.17. направление департаментом в органы местного самоуправления информации о внесении изменений в сводный список № 2 по автономному округу на очередной финансовый год с указанием возможности предоставления социальной выплаты гражданам из числа коренных малочисленных народов Севера для дальнейшего уведомления их через органы местного самоуправления, в случае отказа гражданину в выдаче свидетельства;

3.1.18. направление департаментом свидетельств в органы местного самоуправления для вручения гражданам;

3.1.19. вручение заявителям департаментом через органы местного самоуправления свидетельств;

3.1.20. прием органами местного самоуправления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

направление их в департамент;

3.1.21. рассмотрение департаментом документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

3.1.22. уведомление заявителя через органы местного самоуправления об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.1.23. перечисление социальной выплаты;

3.1.24. занесение информации о заявителях, получивших государственную услугу, в Реестр по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий;

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

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

3.2. Государственная услуга предоставляется в многофункциональном центре (с момента появления технической возможности).

Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является в соответствии с Порядком формирования списков поступление в орган местного самоуправления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, лично (либо через уполномоченного представителя), через Единый портал (с момента технической возможности).

3.4. Должностное лицо органа местного самоуправления в соответствии с Порядком формирования списков, ответственное за прием и регистрацию документов:

3.4.1. заявления граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях регистрирует в соответствующих книгах регистрации заявлений граждан в день подачи заявления;

3.4.2. гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдает расписку в получении документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, с указанием их перечня и даты их получения органом местного самоуправления, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

3.4.3. проверяет полноту представленных заявителем документов.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме указывает на отрывном талоне заявления о включении в список граждан, нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, наименование недостающих документов, которые заявитель должен представить в орган местного самоуправления.

3.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

Продолжительность исполнения административной процедуры 15 минут.

3.6. Должностное лицо органа местного самоуправления в соответствии с Порядком формирования списков:

3.6.1. направляет межведомственные запросы в иные органы государственной власти, участвующие в предоставлении государственных услуг, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, и межведомственных ответов согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П (далее - Порядок межведомственного взаимодействия);

3.6.2. проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

3.6.3 принимает решение о наличии оснований на предоставление либо отказе в предоставлении социальной выплаты на приобретение жилья.

3.7. Решение об отказе в принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений должно содержать основания такого отказа.

Решение об отказе в принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений выдается или направляется гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

3.8. В соответствии с Порядком формирования списков органы местного самоуправления формируют, утверждают и до 20 апреля текущего года направляют список № 2 граждан из числа коренных малочисленных народов Севера, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

3.9. Департамент через органы местного самоуправления принимает личные заявления граждан (произвольной формы), изъявивших желание на получение социальных выплат на приобретение жилого помещения.

3.10. Органы местного самоуправления в течение 30 дней после получения информации о включении граждан в сводный список № 2 по автономному округу на очередной финансовый год в соответствии с Порядком формирования списков осуществляют проверку, направляют в адрес департамента копии обновленных учётных дел граждан, включенных в данный список, решения органов местного самоуправления о наличии у граждан оснований состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, принятые по результатам проведенной проверки.

3.11. Результатом административной процедуры является поступление от органа местного самоуправления копий учетных дел граждан из числа коренных малочисленных народов Севера.

Формирование органами местного самоуправления учетных дел и

**списка граждан, претендующих на участие в мероприятии, и
направление их в департамент**

3.12. Формирование органами местного самоуправления учетных дел граждан осуществляется в соответствии с Порядком формирования списков.

3.13. Органы местного самоуправления городских округов и поселений в автономном округе ежегодно, по состоянию на 01 апреля текущего года, формируют список № 2 граждан из числа коренных малочисленных народов Севера, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

3.14. Органы местного самоуправления поселений в автономном округе до 10 апреля текущего года сформированный по своему муниципальному образованию список № 2 направляет в орган местного самоуправления соответствующего муниципального района для формирования сводного списка № 2 по муниципальному району.

3.15. Органы местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов до 20 апреля текущего года формируют и направляют в департамент список № 2 граждан из числа коренных малочисленных народов Севера, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

3.16. Департамент ежегодно, по состоянию на 1 июня текущего года, на основании представленного органами местного самоуправления списка № 2 путем свода в разрезе городских, муниципальных округов и муниципальных районов формирует сводный список № 2 по автономному округу граждан из числа коренных малочисленных народов Севера, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма. Сводный список № 2 по автономному округу утверждается приказом департамента.

3.17. Результатом административной процедуры является поступление в департамент копий учетных дел граждан, включенных в сводный список № 2 по автономному округу, решения органов местного самоуправления о наличии у граждан оснований состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, принятые по результатам проведенной проверки (решение должно содержать фамилии, имена, отчества всех членов семей граждан, в отношении которых проводилась проверка, а также указание на наличие оснований состоять на данном учете, установленных частью 2 статьи 6 Закона автономного округа от 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе».

**Принятие департаментом решения о включении в сводный список
№ 2 по автономному округу на очередной финансовый год**

3.18. Органы местного самоуправления муниципальных районов до 20 апреля текущего года формируют и направляют в департамент сводный список № 2 по муниципальным районам в соответствии с Порядком формирования списков.

3.19. Департамент ежегодно, по состоянию на 01 июня текущего года, на основании представленного органами местного самоуправления списка № 2 по муниципальным районам путем свода в разрезе городских, муниципальных округов и муниципальных районов формирует сводный список граждан из числа коренных малочисленных народов Севера, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, по автономному округу.

При этом очередность граждан, установленная органами местного самоуправления при формировании списка № 2 по городским округам и муниципальным районам, сохраняется.

Сводный список № 2 по автономному округу утверждается приказом департамента.

3.20. Департамент ежегодно, до 01 ноября года, предшествующего планируемому, исходя из объема бюджетных ассигнований, планируемых на очередной финансовый год на обеспечение жилыми помещениями отдельных категорий граждан, в соответствии со сводным списком № 2 по автономному округу, через органы местного самоуправления направляет уведомления гражданам, планируемым к обеспечению жилыми помещениями в очередном финансовом году, о возможности предоставления социальных выплат на приобретение жилого помещения, а также гражданам, подлежащим учету в резерве на обеспечение жилыми помещениями в очередном финансовом году в случае внесения изменений в сводный список № 2 по автономному округу на очередной финансовый год.

3.21. Департамент до 31 декабря текущего года определяет количество очередников, планируемых к обеспечению жилыми помещениями в очередном финансовом году по соответствующим направлениям и формирует сводный список № 2 по автономному округу на очередной финансовый год.

Количество очередников на очередной финансовый год определяется исходя из объема бюджетных ассигнований, планируемых на очередной финансовый год и на плановый период на обеспечение жильем.

3.22. Сводный список № 2 по автономному округу на очередной финансовый год утверждается приказом департамента и является основанием для проверки наличия оснований отнесения граждан к нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии со статьей 13 Закона автономного округа от 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе (далее - проверка).

Результатом административной процедуры является утверждение сводного списка № 2 по автономному округу на очередной финансовый год приказом департамента.

Информирование департаментом через органы местного самоуправления граждан, планируемых к обеспечению в очередном финансовом году

3.23. Основанием для начала административной процедуры является утверждение сводного списка № 2 по автономному округу на очередной финансовый год.

Департамент в течение 10 рабочих дней с момента утверждения сводного списка № 2 по автономному округу на очередной финансовый год направляет через органы местного самоуправления уведомление гражданам, включенным в указанный сводный список.

Уведомление через органы местного самоуправления граждан, планируемых к обеспечению жилыми помещениями в очередном финансовом году, о предоставлении документов

3.24. Основанием для начала административной процедуры является поступление в органы местного самоуправления информации, указанной в пункте 3.20 настоящего Административного регламента.

Департамент через орган местного самоуправления не позднее 30 ноября года, предшествующего планируемому, осуществляет уведомление граждан о планируемой возможности предоставления жилого помещения по договору социального найма либо социальных выплат на приобретение жилого помещения, принимает личные заявления граждан (произвольной формы), изъявивших желание на получение жилого помещения по договору социального найма либо социальных выплат на приобретение жилого помещения.

Принятие решения о включении (отказе во включении) в сводный список № 2 по автономному округу граждан из числа коренных малочисленных народов Севера, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, по автономному округу

3.25. Департамент ежегодно, по состоянию на 01 июня текущего года, на основании представленных органами местного самоуправления списка № 2 формирует путем свода в разрезе городских, муниципальных округов и муниципальных районов сводный список граждан из числа коренных малочисленных народов Севера, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, по автономному округу.

При этом очередность граждан, установленная органами местного самоуправления при формировании списка № 2 сохраняется.

Сводный список № 2 по автономному округу утверждается приказом департамента.

Оснований отказа во включении в сводный список № 2 по автономному округу нет.

Оформление и направление свидетельств

3.26. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент от органов местного самоуправления копий обновленных учетных дел граждан, включенных в сводный список № 2 на очередной финансовый год, решения органов местного самоуправления о наличии у граждан оснований состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, принятые по результатам проведенной проверки.

О выявлении органами местного самоуправления в ходе проверки оснований для снятия граждан, включенных в сводный список № 2 по автономному округу на очередной финансовый год, с учета нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, установленных статьей 15 Закона автономного округа от 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» органы местного самоуправления уведомляют департамент в течение 30 дней после получения информации о включении граждан в сводный список № 2 в соответствии с Порядком формирования списков.

3.27. Департамент в течение 20 рабочих дней со дня поступления от органа местного самоуправления копий учетных дел граждан из числа коренных малочисленных народов Севера принимает решения о выдаче свидетельства по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту либо об отказе в выдаче свидетельства в виде приказа департамента.

Оформленные свидетельства департамент в течение 10 рабочих дней с момента подписания приказа направляет на бумажном носителе, а также в электронном виде по электронной почте или посредством программы «Lotus Notes» через органы местного самоуправления гражданам способом, позволяющим подтвердить факт и дату получения.

Прием и регистрация заявления о перечислении социальной выплате и документов, необходимых для предоставления социальной выплаты

3.28. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, получившего свидетельство, с комплектом документов, установленных пунктом 3.29 настоящего Административного регламента, в департамент через орган местного самоуправления лично

(через уполномоченного представителя), через Единый портал (с момента технической возможности).

3.29. Граждане из числа коренных малочисленных народов Севера в течение срока действия свидетельства представляют в департамент через орган местного самоуправления заявление о перечислении социальной выплаты с указанием счетов, на которые необходимо перечислить средства социальной выплаты, с полным указанием банковских реквизитов продавца (застройщика, участника долевого строительства - физического лица), а также:

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

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

Все копии документов представляются с одновременным представлением оригиналов либо представляются нотариально заверенные копии документов. Копии документов после проверки их на соответствие оригиналам заверяются уполномоченным лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются гражданам из числа коренных малочисленных народов Севера.

Договоры на приобретение жилья, подлежащие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации государственной регистрации, должны быть зарегистрированы в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальных органах.

Приобретаемое жилое помещение оформляется в общую долевую собственность всех членов семьи, на которых осуществляется расчет социальной выплаты.

Приобретаемое жилое помещение должно соответствовать санитарно-техническим требованиям, быть пригодным для постоянного проживания и благоустроенным применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания.

3.30. Обязательным условием использования социальной выплаты является включение в договор на приобретение жилья следующих пунктов:

- о том, что стоимость (часть стоимости) приобретаемого жилья оплачивается из окружного бюджета за счет социальной выплаты, предоставленной гражданину в соответствии с выданным свидетельством (указать дату, номер), путем перечисления департаментом денежных средств на банковский счет продавца (застройщика, участника долевого

строительства - физического лица), указанный в договоре на приобретение жилья, в течение 20 рабочих дней со дня поступления в департамент документов, указанных в пункте 3.29 настоящего Административного регламента;

- о том, что в случае расторжения договора на приобретение жилья по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, отказа гражданам в государственной регистрации договора на приобретение жилья (перехода права собственности на жилое помещение), в том числе законность которого установлена решением суда, вступившим в законную силу, социальная выплата подлежит возврату в окружной бюджет продавцом (застройщиком, участником долевого строительства - физическим лицом) путем перечисления средств на счет департамента в течение 30 календарных дней с момента получения такого отказа (в случае обжалования такого отказа заинтересованным лицом в судебном порядке и установления решением суда законности такого отказа - с момента вступления в законную силу соответствующего решения суда), расторжения договора на приобретение (строительство) жилого помещения.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о перечислении социальной выплаты и документов.

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.31. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела департамента документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Социальная выплата предоставляется на основании приказа департамента в безналичной форме путем перечисления департаментом денежных средств на банковский счет продавца (застройщика, участника долевого строительства - физического лица), указанный в договоре на приобретение (строительство) жилья, в течение 20 рабочих дней со дня поступления в департамент документов, указанных в пункте 3.29 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении документов специалист отдела проводит проверку представленных документов.

3.32. Продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день с момента поступления документов в департамент.

В случае если по результатам рассмотрения заявления о перечислении социальной выплаты и документов установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, по согласованию с первым заместителем директора департамента, начальником управления жилищной политики департамента, начальником отдела ответственный специалист готовит проект решения о предоставлении гражданину социальной выплаты в форме приказа департамента о перечислении денежных средств.

В случае если по результатам рассмотрения заявления о перечислении

социальной выплаты и документов выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, по согласованию с первым заместителем директора департамента, начальником управления жилищной политики департамента, начальником отдела ответственный специалист готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с обязательным указанием причины отказа.

Результатом административной процедуры является подписание директором департамента приказа департамента о перечислении денежных средств.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней с момента получения департаментом документов указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

3.33. Основанием для начала административной процедуры является оформление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является письменное уведомление департаментом через орган местного самоуправления заявителя о принятом решении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней с момента подписания уведомления директором департамента.

Перечисление социальной выплаты

3.34. Основанием для начала административной процедуры является подписание директором департамента приказа о перечислении денежных средств.

Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств на счет продавца или застройщика согласно заключенным договорам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 банковских дней с момента издания приказа департамента о перечислении денежных средств.

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

3.35. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги:

3.35.1. на Едином портале и (или) Региональном портале размещается

следующая информация:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

3.35.2. информация на Едином портале и (или) Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно;

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

3.37. 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 заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в департаменте и органах местного самоуправления.

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

3.38. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

3.38.1. возможность копирования и сохранения запроса и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе;

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

3.38.3. 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;

3.38.4. заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем 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;

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

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

Сформированный и подписанный запрос и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, направляются в департамент посредством Единого портала.

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

3.39.1. органы местного самоуправления в соответствии с Порядком формирования списков обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем 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;

3.39.2. предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органами местного самоуправления электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка);

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

3.39.4. прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом органов местного самоуправления, ответственным за прием и регистрацию документов;

3.39.5. при направлении документов, указанных в пунктах 2.7-2.9., 2.13., 3.29 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде) (при наличии технической возможности) с использованием Единого портала в 3-дневный срок с момента их поступления должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию запроса, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы органа местного самоуправления, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если заявителем направлены не все документы, указанные в пунктах 2.7-2.9., 2.13., 3.29 настоящего Административного регламента, то должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию запроса, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы органами местного самоуправления в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3.39.6. регистрация заявления с документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, поступившего в орган местного самоуправления в электронном виде, в том числе через Единый портал в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день;

3.39.7. после принятия запроса заявителя должностным лицом органа местного самоуправления статус запроса заявителя в личном кабинете на

Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.40. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, не предоставляется.

3.41. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

3.41.1. уведомление о записи на прием в департамент, орган местного самоуправления;

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

3.41.3. уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

3.41.4. уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

3.41.5. уведомление о результатах рассмотрения документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе;

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

Государственная услуга в электронном виде посредством Регионального портала будет предоставляться с момента технической возможности.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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 предоставления государственной услуги решений осуществляют директор департамента, первый заместитель директора департамента, начальник управления жилищной политики департамента, начальник отдела, руководители органов местного самоуправления или уполномоченные ими лица.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимают директор департамента, руководитель органа местного самоуправления или уполномоченные ими должностные лица.

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

Ответственность должностных лиц департамента, органов местного самоуправления 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.

Порядок и формы 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, организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента, органов местного самоуправления 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) департамента, органа местного самоуправления, их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, органа местного самоуправления, их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих (далее - служащие) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент, орган местного самоуправления в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование департамента, органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество их должностных лиц либо служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, органа местного самоуправления, их должностных лиц либо служащих;

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

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

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

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

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.7. Жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.7.1. официального сайта департамента, официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии) (с момента реализации технической возможности);

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, 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 департаментом, органом местного

самоуправления, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, органа местного самоуправления, их должностных лиц.

В случае если обжалуются решения директора департамента, 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 ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем 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 заявителя 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 департаментом жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

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

5.12.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

5.12.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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 заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.12.7. отказ департамента, его должностного лица в исправлении допущенных 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 заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

5.13. В департаменте, органах местного самоуправления определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные 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. Департамент, органы местного самоуправления обеспечивают:

5.15.1. оснащение мест приема жалоб;

5.15.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, органа местного самоуправления, их должностных лиц либо 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) департамента, органа местного самоуправления, их должностных лиц, служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.16. Жалоба, поступившая в департамент, органы местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

5.17. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом, органом местного самоуправления.

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

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

5.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

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

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба направлена способом, указанным в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, органом местного самоуправления в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании

государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, 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 департамента, органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) их должностных лиц, принявших 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) или наименование заявителя;

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 департамента, органа местного самоуправления.

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

5.24. Департамент, органы местного самоуправления отказывают 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 раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.25. Департамент, органы местного самоуправления при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (работника), а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по

существо поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.26. Департамент, органы местного самоуправления 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. Заявитель имеет 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 жилья гражданам из числа
коренных малочисленных народов Севера»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

В Администрацию _____
(наименование муниципального образования)
от гражданина (ки) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
паспорт _____
(серия, номер, когда и кем выдан)

проживающего (ей) по адресу: _____

тел. _____

Заявление о предоставлении государственной услуги

Прошу принять меня, мою семью на учет граждан, нуждающихся в
жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма из
государственного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного
округа, предусмотренного для _____

В _____

связи

(указать основания признания гражданина нуждающимся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма, предусмотренные
статьей 51 Жилищного кодекса РФ)

О себе сообщаю, что я (члены моей семьи) действительно являюсь
_____, что
подтверждается _____

В _____ проживаю с _____ года по адресу: _____,
право пользования жилым помещением

_____'
общая площадь жилого помещения _____ кв. м, зарегистрировано _____
человек.

Моя семья состоит из _____ человек, из них:

(указать по родству, возрасту)

" _____ " _____ 20__ года _____ / _____
подпись расшифровка

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить
в форме (в нужном окне поставить "V"):

	документа на бумажном носителе
	документа на бумажном носителе направленного почтовым отправлением по адресу _____
	документа на бумажном носителе через МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии)
	электронного документа, направленного в личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале (с момента технической возможности)

" _____ " _____ 20__ года _____ / _____
подпись расшифровка

Приложение № 2
к Административному регламенту
департамента строительства и жилищной
политики Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление социальных выплат на
приобретение жилья гражданам из числа
коренных малочисленных народов Севера»

ФОРМА СВИДЕТЕЛЬСТВА

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о праве на получение социальной выплаты
на приобретение жилья

Дата _____

№ _____

(наименование муниципального образования)

Настоящим свидетельством удостоверяется, что в соответствии с
Порядком предоставления социальных выплат на приобретение жилого
помещения гражданам из числа коренных малочисленных народов Севера,
утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого
автономного округа от 10 июня 2014 года № 451-П (далее - Порядок),
департаментом строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого
автономного округа (далее - департамент)

в лице _____, действующего
на основании

гражданин(ка)

(фамилия, имя, отчество)

имеет право на получение социальной выплаты на приобретение
жилого помещения на состав семьи _____ человек, в т.ч.:

(фамилия, имя, отчество)

в размере: _____
рублей;

(на первичном рынке жилья)

_____ рублей.

(на вторичном рынке жилья)

Под первичным рынком жилья в соответствии с пунктом 3.1 Порядка понимается приобретение в собственность граждан (получателей социальных выплат на приобретение жилых помещений) жилых помещений на основании договора участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома или вновь построенных жилых помещений (со сроком ввода в эксплуатацию не более 3 лет), на основании договора купли-продажи, заключенного с юридическим лицом, обеспечившим с соблюдением законодательства Российской Федерации строительство многоквартирного жилого дома в качестве застройщика.

Под вторичным рынком жилья в соответствии с пунктом 3.1 Порядка понимается приобретение в собственность граждан (получателей социальных выплат на приобретение жилых помещений) жилых помещений, не являющихся вновь построенными, на основании договора купли-продажи, заключенного с физическим или юридическим лицом.

Социальная выплата на приобретение жилых помещений носит целевой характер и может быть использована на приобретение индивидуального жилого дома и (или) квартиры (квартир) в многоквартирном жилом доме (далее - жилье) путем заключения договора купли-продажи жилья, договора участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома или договора уступки права требования (цессии) по такому договору, заключенному с участником долевого строительства - физическим лицом (далее - договор на приобретение жилья).

Договоры на приобретение жилья, подлежащие в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, должны быть зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приобретаемое жилье оформляется в общую долевую собственность всех членов семьи, на которых осуществляется расчет социальной выплаты на приобретение жилых помещений.

Условия, соблюдение которых обязательно при заключении договора на приобретение жилья:

- общая площадь приобретаемого жилья в расчете на каждого члена семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты на приобретение жилых помещений, не может быть меньше учетной нормы площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту приобретения жилья;

- приобретаемое жилье должно соответствовать санитарным и техническим требованиям, быть пригодным для постоянного проживания и

благоустроенным применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания;

- включение в договор на приобретение жилья следующих пунктов:

а) о том, что стоимость (часть стоимости) приобретаемого жилья оплачивается из окружного бюджета за счет социальной выплаты на приобретение жилых помещений, предоставленной гражданину в соответствии с выданным свидетельством (указать дату, номер) путем перечисления департаментом денежных средств на банковский счет продавца (застройщика, участника долевого строительства - физического лица), указанный в договоре на приобретение жилья, в течение 20 рабочих дней со дня поступления в департамент документов, указанных в пункте 2.9 Порядка;

б) о том, что в случае расторжения договора на приобретение (строительство) жилого помещения по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, отказа гражданам в государственной регистрации договора на приобретение (строительство) жилого помещения (перехода права собственности на жилое помещение), в том числе законность которого установлена решением суда, вступившим в законную силу, социальная выплата на приобретение жилых помещений подлежит возврату в окружной бюджет продавцом (застройщиком, участником долевого строительства - физическим лицом) путем перечисления средств на счет департамента в течение 30 календарных дней с момента получения такого отказа (в случае обжалования такого отказа заинтересованным лицом в судебном порядке и установления решением суда законности такого отказа - с момента вступления в законную силу соответствующего решения суда), расторжения договора на приобретение (строительство) жилого помещения.

Срок действия свидетельства до _____ 20__ г.

Подпись

МП