



ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА
И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

17.09 2011 г.

17.09

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 18 сентября 2011 г.
Регистрационный № 396

Об утверждении Административного регламента департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных выплат гражданам - участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, на приобретение (строительство) жилого помещения»

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 гражданам - участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, на приобретение (строительство) жилого помещения».

Директор департамента - главный архитектор
Ямало-Ненецкого автономного округа

Ю.А. Терьев

Утвержден
приказом департамента строительства
и жилищной политики Ямало-Ненецкого
автономного округа
от 11 11 2020 года № 142-09

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ
ВЫПЛАТ ГРАЖДАНАМ-УЧАСТНИКАМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ПРОГРАММЫ ПО ОКАЗАНИЮ СОДЕЙСТВИЯ ДОБРОВОЛЬНОМУ
ПЕРЕСЕЛЕНИЮ В РОССИЙСКУЮ ФЕДЕРАЦИЮ
СООТЕЧЕСТВЕННИКОВ, ПРОЖИВАЮЩИХ ЗА РУБЕЖОМ, НА
ПРИБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных выплат гражданам - участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, на приобретение (строительство) жилого помещения» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) 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, 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. В рамках настоящего Административного регламента право на получение социальных выплат имеют граждане - участники Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2006 года № 637 (далее - Государственная программа, гражданин), что подтверждено свидетельством участника Государственной программы установленного образца (далее -

свидетельство участника Государственной программы), подавшие заявление о включении в список участников мероприятия в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, и члены их семей, указанные в свидетельстве участника Государственной программы, изъявившие желание на участие в мероприятии по предоставлению социальных выплат гражданам - участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, на приобретение (строительство) жилого помещения и включенные гражданином в заявление о включении в список участников мероприятия как члены семьи гражданина (далее - граждане, граждане и члены их семей, мероприятие).

Граждане и члены их семей имеют право на получение социальных выплат при наличии у них в совокупности следующих условий:

- получение гражданства Российской Федерации;
- отсутствие жилых помещений на праве собственности на территории Российской Федерации и несовершение действий и гражданско-правовых сделок по отчуждению таких жилых помещений за последние 5 лет;
- наличие собственных средств и (или) готовности юридического лица предоставить гражданину и (или) членам его семьи жилищный кредит (заем), в том числе ипотечный, на приобретение (строительство) жилого помещения (за исключением строительства индивидуального жилого дома) (далее - жилищный кредит (заем) и (или) средств материнского (семейного) капитала, предусмотренных законодательством Российской Федерации и автономного округа, достаточных для оплаты расчетной стоимости жилого помещения, в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (далее - средства гражданина и (или) членов его семьи).

Заявителями на получение государственной услуги являются граждане (либо их уполномоченные представители), желающие получить социальную выплату на приобретение (строительство) жилого помещения, имеющие право на получение такой выплаты в рамках Порядка предоставления социальных выплат гражданам - участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, на приобретение (строительство) жилого помещения, утвержденного постановлением Правительства автономного округа от 29 июня 2016 года № 616-П (далее - Порядок, заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы департамента, справочные телефоны, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса сайта департамента, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента, в сети «Интернет» размещаются на сайте департамента, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных

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

1.4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится должностным лицом департамента при непосредственном обращении гражданина, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах в помещениях департамента, 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 (полный почтовый адрес, адрес электронной почты, справочный номер телефонов департамента, 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, 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;

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 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 приостановления или 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 участников мероприятия, 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 в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация:

- о месте нахождения департамента (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 участников мероприятия, о сроках приема и регистрации заявления о включении в список участников мероприятия; о ходе предоставления государственной услуги;

- о месте размещения на сайте департамента информации по вопросам предоставления государственной услуги;

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

1.9. При ответе на телефонный звонок и обращении заявителя лично в приемные часы должностное лицо департамента 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, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица департамента, 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, 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, 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) и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте, 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 предоставляется заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление социальных выплат гражданам - участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, на приобретение (строительство) жилого помещения».

Наименование исполнителя государственной услуги

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, - департамент строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа.

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом по обеспечению жильем отдельных категорий граждан департамента (далее - отдел).

Департамент осуществляет прием документов у заявителей, формирует их учетные дела, списки заявителей, претендующих на получение социальных выплат в рамках мероприятия по предоставлению социальных выплат гражданам - участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, на приобретение (строительство) жилого помещения в рамках подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Обеспечение доступным и комфортным жильем

населения на 2014 - 2025 годы», утвержденной постановлением Правительства автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1099-П (далее - списки претендентов, мероприятие, выплата).

Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации. Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме (далее - запрос) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Региональном портале и (или) Едином портале.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальном сайте, в газете, на телевизионном канале.

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

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление социальной выплаты.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданам социальной выплаты принимается департаментом в течение 10 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме приказа департамента.

Выплата перечисляется в течение 15 банковских дней со дня поступления в департамент документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5. Нормативными правовыми актами, регулиющими 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. 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);

2.5.3. 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);

2.5.4. постановление Правительства автономного округа от 29 июня 2016 года № 616-П «Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат гражданам - участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, на приобретение (строительство) жилого помещения» (Красный Север, спецвыпуск № 50, 07.07.2016 года);

2.5.5. 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, Едином портале и Региональном портале.

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

2.7. Граждане и члены их семей, изъявившие желание на участие в мероприятии в соответствии с настоящим Порядком, в период заявочной кампании представляют лично либо направляют почтовым отправлением в департамент следующие документы:

2.7.1. заявление о включении в список участников мероприятия по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.7.2. копии документов, удостоверяющих личность граждан и членов их семей;

2.7.3. копию свидетельства участника Государственной программы;

2.7.4. документы, подтверждающие наличие средств гражданина и (или) членов его семьи (выписка банка о наличии собственных средств, находящихся на счете гражданина и (или) членов его семьи; копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал; документ, выданный юридическим лицом, готовым предоставить жилищный кредит (заем), о размере жилищного кредита (займа) возможного для предоставления гражданину и (или) членам его семьи) (представляют граждане, желающие направить социальные выплаты на цели,

указанные в подпунктах 3.22.1 и 3.22.2 пункта 3.22 настоящего Административного регламента).

2.8. Граждане, желающие направить социальные выплаты на цели, указанные в подпункте 3.22.3 настоящего Административного регламента, дополнительно представляют (направляют почтовым отправлением):

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

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

2.8.3. копию кредитного договора (договора займа);

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

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

2.9. Копии документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, представляются с одновременным представлением оригинала, после проверки их соответствия оригиналам заверяются уполномоченным лицом, принимающим документы, либо представляются надлежащим образом заверенные копии документов.

В случае направления документов, указанных в пункте 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением представляются надлежащим образом заверенные копии документов.

2.10. Владелец свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения (далее - Свидетельство), желающий направить социальную выплату на цели, указанные в подпункте 3.22.1 пункта 3.22 настоящего Административного регламента, в течение срока действия свидетельства представляет (направляет почтовым отправлением) в департамент следующие документы:

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

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

- заявление о перечислении социальной выплаты с указанием счетов, на

которые необходимо перечислить средства (с полным указанием банковских реквизитов организаций).

2.11. Владелец свидетельства, желающий направить социальную выплату на цели, указанные в подпункте 3.22.2. пункта 3.22 настоящего Административного регламента, дополнительно представляет (направляет почтовым отправлением):

2.11.1. копию кредитного договора (договора займа);

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

2.11.3. письменное обязательство оформить жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств социальной выплаты, в собственность всех членов, на которых осуществлялся расчет социальной выплаты, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения, приобретаемого (строящегося) с использованием жилищного кредита (займа), засвидетельствованное в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12. Владелец свидетельства, желающий направить социальную выплату на цели, указанные в подпункте 3.22.3 пункта 3.22 настоящего Административного регламента, представляет (направляет почтовым отправлением):

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

2.12.2. заявление о перечислении социальной выплаты;

2.12.3. письменное обязательство оформить жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств социальной выплаты, в собственность всех членов, на которых осуществлялся расчет социальной выплаты, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения, приобретаемого (строящегося) с использованием жилищного кредита (займа), засвидетельствованное в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13. Копии документов представляются с одновременным представлением оригинала, после проверки их соответствия оригиналам заверяются уполномоченным лицом, принимающим документы, либо представляются надлежащим образом заверенные копии документов.

В случае направления документов почтовым отправлением представляются надлежащим образом заверенные копии документов.

Документы, отправленные согласно почтовому штемпелю после даты прекращения заявочной кампании, а также документы, отправленные до указанной даты, но поступившие в департамент после дня формирования списка участников мероприятия в соответствии с позицией 3.2.2.1 подпункта 3.2.2. пункта 3.2 настоящего Административного регламента, регистрируются в соответствии с абзацем вторым пункта 2.26 настоящего Административного регламента и подлежат рассмотрению в случае достаточности средств, предусмотренных на реализацию мероприятия законом автономного округа об окружном бюджете на соответствующий год, либо в случае принятия решений об отказе в предоставлении социальной выплаты в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Административного регламента. Рассмотрение документов осуществляется в соответствии с пунктом 3.15 настоящего Административного регламента.

2.14. При поступлении в департамент документов, указанных в пунктах 2.10 - 2.12 настоящего Административного регламента, после 20 декабря текущего года в случае, если не осуществлена их государственная регистрация, необходимая в соответствии с законодательством Российской Федерации, решение о предоставлении социальной выплаты принимается при наличии расписки федерального органа исполнительной власти, уполномоченного 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 органов о принятии документов на государственную регистрацию.

Копия расписки после проверки ее соответствия оригиналу заверяется уполномоченным лицом, принимающим документы, либо представляется надлежащим образом заверенная копия.

2.15. Владельцы свидетельств в течение 7 календарных дней со дня государственной регистрации договора на приобретение (строительство) жилого помещения (перехода права собственности на жилое помещение) обязаны представить (направить почтовым отправлением) в департамент копию договора на приобретение (строительство) жилого помещения с отметкой о государственной регистрации.

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

2.16. Департамент в течение 20 рабочих дней по окончании заявочной

кампании, запрашивает и приобщает к документам граждан сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся и имевшиеся жилые помещения на территории Российской Федерации, сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (далее - СНИЛС) на заявителя и членов его семьи в порядке межведомственного информационного взаимодействия (указанные сведения граждане вправе представить самостоятельно). В отношении граждан, на которых не был открыт индивидуальный лицевой счет, департамент направляет в Пенсионный фонд Российской Федерации сведения в соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 01 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

2.17. Департамент в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пунктах 2.10 - 2.12 настоящего Административного регламента запрашивает и приобщает к документам граждан выписки из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющие возникновение и переход прав на жилые помещения. Граждане вправе представить указанные выписки по собственной инициативе.

2.18. Запрещено требовать от заявителя:

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

2.18.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

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

2.20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.21. Основаниями для отказа во включении гражданина в список участников мероприятия являются:

2.21.1. поступление от гражданина заявления об отказе от участия в мероприятии;

2.21.2. несоответствие граждан и членов их семей на дату включения в список участников мероприятия условиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2.21.3. непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пунктах 2.7., 2.8 настоящего Административного регламента;

2.21.4. несоответствие документов, представленных в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента гражданами, желающими направить социальные выплаты на цели, указанные в подпункте 3.22.3 пункта 3.22 настоящего Административного регламента, целям и требованиям, установленным пунктами 3.22-3.23 настоящего Административного регламента;

2.21.5. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

2.21.6. недостаточность средств, предусмотренных на реализацию мероприятия законом автономного округа об окружном бюджете на соответствующий год, для предоставления социальной выплаты гражданину;

2.21.7. недостаточность средств гражданина и (или) членов его семьи для оплаты расчетной стоимости жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

2.22. Основаниями отказа гражданам в предоставлении социальной выплаты

являются:

2.22.1. непредставление (представление не в полном объеме) в срок, установленный абзацем первым пункта 2.10 настоящего Административного регламента, документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

2.22.2. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

2.22.3. несоответствие представленных документов целям и требованиям, установленным подпунктом 3.2.7 пункта 3.2, пунктами 3.22, 3.23 настоящего Административного регламента;

2.22.4. представление заявления об отказе в предоставлении социальной выплаты.

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

2.23. 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

2.24. 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

2.25. 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

2.26. Департамент регистрирует заявления и документы, поступившие в соответствии с 2.7., 2.8 настоящего Административного регламента, в день их

поступления в книге регистрации, фиксируя дату и время их поступления, за исключением заявлений и документов, направленных почтовым отправлением, при регистрации которых фиксируется дата их отправления гражданином, указанная на почтовом штемпеле, что и является датой их поступления в департамент.

Заявление и документы, поступившие в соответствии с абзацем третьим пункта 2.13 настоящего Административного регламента, департамент регистрирует в день их поступления в книге регистрации, фиксируя дату их отправления гражданином, указанную на почтовом штемпеле, а также дату их поступления в департамент, которая определяет очередность их рассмотрения в соответствии с позицией 3.2.2.1 подпункта 3.2.2 пункта 3.2, пунктами 3.11, 3.12 настоящего Административного регламента.

2.27. Документы, отправленные согласно почтовому штемпелю после даты прекращения заявочной кампании, а также документы, отправленные до указанной даты, но поступившие в департамент после дня формирования списка участников мероприятия в соответствии с позицией 3.2.2.1 подпункта 3.2.2 пункта 3.2 настоящего Административного регламента, регистрируются в соответствии с абзацем вторым пункта 2.26 настоящего Административного регламента и подлежат рассмотрению в случае достаточности средств, предусмотренных на реализацию мероприятия законом автономного округа об окружном бюджете на соответствующий год, либо в случае принятия решений об отказе в предоставлении социальной выплаты в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Административного регламента. Рассмотрение документов осуществляется в соответствии с пунктом 3.15 настоящего Административного регламента.

2.28. В случае поступления заявлений и документов от нескольких граждан в один день данные граждане включаются в список участников мероприятия в следующем порядке:

- граждане, предоставившие заявления и документы в этот день лично, исходя из времени поступления от них заявлений и документов согласно регистрации в соответствии с пунктом 2.26 настоящего Административного регламента;

- граждане, направившие заявления и документы в этот день почтовым отправлением, ввиду невозможности установления времени их отправления, в алфавитном порядке фамилий граждан после граждан, указанных в абзаце втором настоящего пункта.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

2.29.1. центральный вход здания департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до

сведения заинтересованных лиц следующей информации:

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

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

Фасад здания департамента должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационной табличкой;

2.29.2. 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;
- 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;

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

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

2.29.4. на информационном стенде в помещении департамента 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.

2.30. Департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

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

2.30.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

2.30.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории 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 парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 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

2.31. 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, 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 подготовленность специалистов департамента			
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 том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
6. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)			
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
8.2.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	да/нет	нет
9. Другие 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

2.32. 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».

2.33. 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. По письменному запросу департамента, направляемому в течение I квартала текущего года, департамент внешних связей Ямало-Ненецкого автономного округа в течение 15 рабочих дней со дня его поступления представляет в департамент информацию о количестве граждан и членов их семей, являющихся участниками Государственной программы, по автономному округу (в разрезе муниципальных образований в автономном округе).

3.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.2.1. прием и регистрация документов департаментом для включения в список получателей;

3.2.2. формирование департаментом учетных дел и списка участников мероприятия:

3.2.2.1 департамент в течение 20 рабочих дней по окончании заявочной кампании в порядке очередности поступления от граждан заявлений и документов согласно регистрации в соответствии с пунктом 2.26 настоящего Административного регламента, рассматривает их и в пределах средств, предусмотренных на реализацию мероприятия законом автономного округа об окружном бюджете на соответствующий год, принимает решение о включении (об отказе во включении) граждан в список участников мероприятия, за исключением решений об отказе во включении в список участников мероприятия по основанию, предусмотренному подпунктом 2.21.6 пункта 2.21 настоящего Административного регламента, формирует список участников мероприятия по

форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, который утверждает своим приказом;

3.2.2.2 решения об отказе гражданам во включении в список участников мероприятия по основанию, предусмотренному подпунктом 2.21.6 пункта 2.21 настоящего Административного регламента, принимаются департаментом не позднее 30 декабря текущего года;

3.2.3. принятие решения о включении (об отказе во включении) граждан в список участников мероприятия (оформляется приказом департамента) и уведомление граждан о включении (об отказе во включении) в список участников мероприятия;

3.2.4. оформление свидетельств о праве на получение социальных выплат по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, вручение департаментом гражданам свидетельств о праве на получение социальных выплат и направление департаментом свидетельств о праве на получение социальных выплат;

3.2.5. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления социальной выплаты;

3.2.6. рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

Обязательным условием является включение в договор на приобретение (строительство) жилого помещения (за исключением договора, заключенного владельцем свидетельства до выдачи ему свидетельства, желающим направить социальную выплату на цели, указанные в подпункте 3.22.3 пункта 3.22 настоящего Административного регламента) следующих пунктов:

- об оплате части стоимости приобретаемого (строящегося) жилого помещения за счет средств окружного бюджета (предоставленной социальной выплаты) с указанием суммы и реквизитов свидетельства (дата, номер), о соответствии приобретаемого жилого помещения санитарным и техническим требованиям, его благоустроенности применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, и пригодности для постоянного проживания;

- о том, что в случае расторжения договора на приобретение (строительство) жилого помещения по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, отказа гражданам в государственной регистрации договора на приобретение (строительство) жилого помещения (перехода права собственности на жилое помещение), в том числе законность которого установлена решением суда, вступившим в законную силу, социальная выплата подлежит возврату продавцом (застройщиком) владельцу свидетельства путем перечисления денежных средств на его счет в течение 30 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.

Владелец свидетельства, которому в связи с расторжением договора на приобретение (строительство) жилого помещения либо отказом в государственной регистрации договора на приобретение (строительство) жилого помещения (перехода права собственности на жилое помещение) на счет поступили средства в соответствии с абзацем пятым подпункта 3.2.6. настоящего пункта, обязан возвратить поступившие средства в окружной бюджет путем перечисления средств на счет департамента в течение 10 дней с даты их поступления от продавца (застройщика) на счет владельца свидетельства.

3.3. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Перечисление социальной выплаты.

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

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

3.7. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре.

Прием и регистрация документов департаментом для включения в список получателей

3.8. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, установленных пунктами 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, в департамент лично (либо через уполномоченного представителя), почтой и через Единый портал (с момента технической возможности).

Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов:

3.8.1. сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

3.8.2. проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов;

3.8.3. регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с правилами настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

Формирование департаментом учетных дел и списка участников мероприятия

3.9. Основанием для начала административной процедуры является

поступление в департамент заявления и документов, предоставляемых заявителем, и поступление документов (сведений), которые специалист департамента запрашивает в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П;

3.9.1. регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с правилами настоящего Административного регламента;

3.9.2. формирует учетные дела заявителей, включает их в список участников мероприятия, в течении 20 рабочих дней со дня окончания заявочной кампании.

Результатом административной процедуры является формирование списка участников получателей социальной выплаты.

Принятие решения о включении (отказе во включение) граждан в список участников мероприятия и уведомление граждан о включении (об отказе во включении) в список участников мероприятия

3.10. Специалист департамент по окончании заявочной кампании в порядке очередности поступления от граждан заявлений и документов и в пределах средств, предусмотренных на реализацию мероприятия законом автономного округа об окружном бюджете на соответствующий год, принимает решение о включении (об отказе во включении) граждан в список участников мероприятия, за исключением решений об отказе во включении в список участников мероприятия по основанию, предусмотренному подпунктом 2.21.6 пункта 2.21 настоящего Административного регламента, формирует список участников мероприятия по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, который утверждает своим приказом.

3.11. Список участников мероприятия формируется в хронологическом порядке, путем включения граждан, предоставивших заявления и документы в соответствии с пунктами 2.7., 2.8., 2.13 настоящего Административного регламента в список участников мероприятия, исходя из даты поступления от них заявлений и документов согласно регистрации в соответствии с пунктом 2.26 настоящего Административного регламента, за исключением случая, установленного пунктом 3.10 настоящего Административного регламента.

3.12. Решения об отказе гражданам во включении в список участников мероприятия по основанию, предусмотренному подпунктом 2.21.6 пункта 2.21 настоящего Административного регламента, принимаются департаментом не позднее 30 декабря текущего года.

3.13. В случае поступления заявлений и документов от нескольких граждан в один день данные граждане включаются в список участников мероприятия в следующем порядке:

- граждане, предоставившие заявления и документы в этот день лично, исходя из времени поступления от них заявлений и документов согласно

регистрации в соответствии с пунктом 2.26 настоящего Административного регламента;

- граждане, направившие заявления и документы в этот день почтовым отправлением, ввиду невозможности установления времени их отправления, в алфавитном порядке фамилий граждан после граждан, указанных в абзаце втором настоящего пункта Административного регламента.

3.14. Решением о включении граждан в список участников мероприятия является приказ об утверждении списка участников мероприятия.

Решение об отказе во включении гражданина в список участников мероприятия оформляется приказом департамента.

3.15. Департамент в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об отказе гражданам в предоставлении социальной выплаты в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Административного регламента, вносит изменения в список участников мероприятия, сформированный в соответствии с подпунктом 3.2.2 пункта 3.2, пунктов 3.11-3.13, 3.19 настоящего Административного регламента, путем утверждения его приказом департамента в новой редакции.

При внесении изменений граждане, которым отказано в предоставлении социальной выплаты, подлежат исключению из списка участников мероприятия с последующим включением в него граждан, следующих по очередности в соответствии с регистрацией, установленной пунктом 2.26 настоящего Административного регламента, в пределах объема средств, утвержденного на эти цели законом автономного округа об окружном бюджете на текущий финансовый год.

3.16. Уведомление о включении (об отказе во включении) гражданина в список участников мероприятия вручается гражданину способом, указанным гражданином в заявлении, позволяющим подтвердить факт и дату вручения, либо направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, по форме согласно приложению №№ 4-5 к настоящему Административному регламенту.

В случае отказа во включении в список участников мероприятия по в уведомлении указывается причина отказа.

Результатом административной процедуры является утверждение списка участников мероприятия приказом департамента.

Оформление свидетельств о праве, вручение департаментом гражданам свидетельств на получение социальной выплаты и направление департаментом свидетельств о праве на получение социальных выплат и уведомлений заявителям, включенным в список участников мероприятия, о предоставлении документов

3.17. Основанием для начала административной процедуры является утверждение списка участников мероприятия приказом департамента.

Специалист отдела департамента в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о включении граждан в список участников мероприятия,

указанного в подпункте 3.2.2 пункта 3.2, пунктов 3.11-3.12 настоящего Административного регламента, осуществляет оформление гражданам свидетельств о праве на получение социальной выплаты по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее - свидетельство);

В течение 5 рабочих дней со дня оформления свидетельств в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта Административного регламента департамент осуществляет вручение свидетельств гражданам способом, указанным гражданином в заявлении, позволяющим подтвердить факт и дату их вручения либо направляет свидетельства гражданам заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления социальной выплаты

3.18. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, получившего свидетельство, с комплектом документов, установленных пунктами 2.10-2.12 настоящего Административного регламента, в департамент лично (через уполномоченного представителя), через Единый портал (с момента технической возможности), либо направляют почтовым отправлением.

Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии правилами настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

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

3.19. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела департамента заявления и документов.

При рассмотрении документов специалист отдела департамента проводит проверку представленных документов.

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

В случае если по результатам рассмотрения заявления и документов установлено отсутствие оснований для отказа во включении в список участников мероприятия, определенных пунктом 2.21 настоящего Административного регламента, по согласованию с первым заместителем директора департамента, начальником управления жилищной политики департамента, начальником отдела специалист отдела готовит проект решения о предоставлении гражданину социальной выплаты в форме приказа департамента о перечислении денежных средств.

В случае если по результатам рассмотрения заявления и документов выявлены основания для отказа во включении в список участников мероприятия,

определенные пунктом 2.21 настоящего Административного регламента, по согласованию с первым заместителем директора департамента, начальником управления жилищной политики департамента, начальником отдела ответственный специалист готовит проект решения об отказе во включении в список участников мероприятия с обязательным указанием причины отказа.

Результатом административной процедуры является подписание директором департамента приказа департамента о предоставлении социальной выплаты или уведомления об отказе во включении в список участников мероприятия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней со дня получения документов.

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении социальной выплаты

3.21. Основанием для начала административной процедуры является подписание директором департамента решения об отказе в предоставлении социальной выплаты.

Результатом административной процедуры является письменное уведомление заявителей о принятом решении об отказе в предоставлении социальной выплаты, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня подписания уведомления директором департамента.

Перечисление социальной выплаты

3.22. Основанием для начала административной процедуры является подписание директором департамента приказа о предоставлении социальной выплаты.

Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств на следующие цели:

3.22.1. на приобретение (строительство) жилого помещения (за исключением строительства индивидуального жилого дома), доли(ей) в праве собственности на жилое помещение в случае, если в результате совершенной сделки гражданин и члены его семьи приобретают право собственности на жилое помещение, путем заключения в соответствии с законодательством Российской Федерации договора купли-продажи, договора участия в долевом строительстве многоквартирного дома или уступки прав требований по такому договору (далее - жилое помещение, приобретение (строительство) жилого помещения, договор на приобретение (строительство) жилого помещения);

3.22.2. на оплату первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа);

3.22.3. на погашение основной суммы долга и уплату процентов по жилищным кредитам (займам), за исключением иных процентов, комиссий,

штрафов и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим жилищным кредитам (займам).

3.23. Социальные выплаты предоставляются на приобретение (строительство) жилого помещения на территории автономного округа, соответствующего санитарным и техническим требованиям, благоустроенного применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, и пригодного для постоянного проживания. Пригодность жилого помещения для проживания определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Стоимость приобретаемого (строящегося) жилого помещения, оплачивается за счет средств социальной выплаты, средств гражданина и (или) членов его семьи.

Приобретаемое (строящееся) жилое помещение должно быть оформлено в собственность гражданина и членов его семьи, на которых осуществлялся расчет социальной выплаты, либо предоставляется засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство оформить жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств социальной выплаты, в собственность всех членов семьи, на которых осуществлялся расчет социальной выплаты, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения, приобретаемого (строящегося) с использованием жилищного кредита (займа).

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

Договоры для реализации целей, указанных в настоящем пункте, должны быть заключены от имени граждан и (или) членов их семей.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 банковских дней со дня издания приказа департамента о предоставлении социальной выплаты.

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

3.24. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги:

3.24.1. 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;

3.24.2. 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;

3.24.3. 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.

3.25. 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 в департаменте дату и время.

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

3.26. 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:

3.26.1. 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;

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

3.26.3. 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;

3.26.4. 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;

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

3.26.6. 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.

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

3.27.1. департамент обеспечивает 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.

3.27.2. предоставление государственной услуги начинается со дня приема и регистрации департаментом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

3.27.3. 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.

3.27.4. прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом

департамента, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.27.5. при направлении документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 и пунктах 2.10.-2.12 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде) (при наличии технической возможности) с использованием Единого портала в 3-дневный срок со дня 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 департамента, в который необходимо представить (направить по почте) документы, направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если заявителем направлены не все документы, указанные в настоящем пункте, то должностное лицо департамента, ответственного за прием и регистрацию запроса, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы департаментом в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов и иных организаций.

3.27.6. 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 департамент в электронном виде, в том числе через Единый портал в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

3.27.7. после принятия запроса заявителем должностным лицом департамента статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.28. Получение результата предоставления государственной услуги.

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

3.29. 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, следующего за днем завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

3.29.1. уведомление о записи на прием в департамент;

3.29.2. 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;

3.29.3. уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

- 3.29.4. уведомление об окончании предоставления государственной услуги;
- 3.29.5. 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;
- 3.29.6. уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга в электронном виде посредством Регионального портала не предоставляется.

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

3.30. 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 осуществляет директор департамента, первый заместитель директора департамента, начальник управления жилищной политики департамента, начальник отдела.

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, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на

нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента.

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

**Ответственность должностных лиц департамента
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 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, государственных
гражданских (муниципальных) служащих**

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование департамента, 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, их должностных лиц либо служащих;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, 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, 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 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, 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, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, и (или) его должностными лицами.

В случае если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее рабочего дня следующего за днем 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.

5.13. В департаменте 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 обеспечивает:

5.15.1. оснащение мест приема жалоб;

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

5.16. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее

следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

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

В случае обжалования отказа департамента, 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, 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, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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.

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 отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 5.24.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 5.24.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5.24.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.25. Департамент 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 существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.26. Департамент оставляет 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 гражданам - участникам
Государственной программы по оказанию
содействия добровольному переселению
в Российскую Федерацию соотечественников,
проживающих за рубежом, на приобретение
(строительство) жилого помещения»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент строительства
и жилищной политики Ямало-Ненецкого
автономного округа

от гражданина (ки) _____

проживающего (ей) по адресу _____

(адрес регистрации) _____

(адрес электронной почты, телефон) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня _____
(Ф.И.О. полностью, реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина)

а также членов моей семьи, указанных в свидетельстве участника
Государственной программы по оказанию содействия добровольному
переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за
рубежом, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 22 июня
2006 года № 637:

(Ф.И.О. полностью, реквизиты документа, удостоверяющего личность
гражданина, степень родства)

(Ф.И.О. полностью, реквизиты документа, удостоверяющего личность
гражданина, степень родства)

(Ф.И.О. полностью, реквизиты документа, удостоверяющего личность
гражданина, степень родства)

в список участников мероприятия по предоставлению социальных выплат гражданам - участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, на приобретение (строительство) жилого помещения (далее - мероприятие, Государственная программа).

С условиями участия в мероприятии ознакомлен(а), (ы) и обязуюсь(ем)ся их выполнять.

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

а) на приобретение (строительство) жилого помещения (за исключением строительства индивидуального жилого дома), доли(ей) в праве собственности на жилое помещение в случае, если в результате совершенной сделки гражданин и члены его семьи приобретают право собственности на жилое помещение, путем заключения в соответствии с законодательством Российской Федерации договора купли-продажи, договора участия в долевом строительстве многоквартирного дома или уступки прав требований по такому договору (далее - жилое помещение, приобретение (строительство) жилого помещения, договор на приобретение (строительство) жилого помещения);

б) на оплату первоначального взноса при получении жилищного кредита(займа), в том числе ипотечного, предоставленного юридическим лицом на приобретение (строительство) жилого помещения (далее - жилищный кредит (заем));

в) на погашение основной суммы долга и уплату процентов по жилищным кредитам (займам), за исключением иных процентов, комиссий, штрафов и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим жилищным кредитам (займам).

Достоверность и полноту представленных сведений подтверждаю(ем).

Мне (нам) известно, что предположение департамента о предоставлении мною (нами) подложных документов или заведомо ложных (недостоверных) сведений в связи с участием в данном мероприятии влечет сообщение об этом департаментом в правоохранительные органы.

Мне (нам) известно, что в случае аннулирования свидетельства участника Государственной программы в соответствии с пунктами 25, 26 Указа Президента Российской Федерации от 22 июня 2006 года № 637 "О мерах по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом" средства окружного бюджета, полученные в виде социальной выплаты в соответствии с настоящим Порядком, подлежат возврату в окружной бюджет путем перечисления денежных средств на счет департамента в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения территориальным органом Федеральной миграционной службы по Ямало-Ненецкому автономному округу.

К заявлению мною (нами) прилагаются следующие документы:

1) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____

 (подпись) (расшифровка подписи)
 _____ 20 ____ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)
 _____ 20 ____ г.

Настоящим заявлением даю(ем) согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моих (наших) детей, проверку представленных сведений и получение необходимых документов в отношении меня (нас) и членов моей (нашей) семьи.

 (подпись) (расшифровка подписи) _____ 20 ____ г.

 (подпись) (расшифровка подписи) _____ 20 ____ г.

Способ получения мною (нами) документов (уведомлений, решений) от департамента в процессе участия в мероприятии (нужное подчеркнуть):

- путем личного обращения в департамент;
- путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты (отправлены почтовым отправлением согласно почтовому штемпелю).

_____ 20 ____ г.

 (Ф.И.О., должность лица, (подпись, дата) (расшифровка подписи)
 принявшего документы)

Приложение № 2
к Административному регламенту
департамента строительства и жилищной
политики Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных
выплат гражданам - участникам
Государственной программы по оказанию
содействия добровольному переселению
в Российскую Федерацию соотечественников,
проживающих за рубежом, на приобретение
(строительство) жилого помещения»

ФОРМА СПИСКА

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента строительства и жилищной
политики Ямало-Ненецкого автономного округа
от _____ 20__ года № _____

СПИСОК

участников мероприятия по предоставлению социальных выплат
гражданам - участникам Государственной программы по оказанию
содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию
соотечественников, проживающих за рубежом,
на приобретение (строительство) жилого помещения
в _____ году

N п/п	Ф.И.О. заявителя - участника Государствен ной программы	Дата поступления заявления и документов в соответствии с пунктом 2.4 Порядка предоставления социальных выплат гражданам - участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, на приобретение (строительство) жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 июня 2016 года № 616-П	Документ, удостоверяющий личность (наименование, серия, номер, кем выдан, дата выдачи, число, месяц и год рождения), СНИЛС	Члены семьи заявителя, указанные в свидетельстве участника Государственной программы: Ф.И.О., степень родства, число, месяц и год рождения, документ, удостоверяющий личность (наименование, серия, номер, кем выдан, дата выдачи), СНИЛС	Свидетель ство участника Государст венной программ ы (серия, номер, кем выдано, дата выдачи, дата окончания срока действия)	Расчетн ый размер социаль ной выплат ы (тыс. руб.)
1	2	3	4	5	6	7

Ф.И.О. исполнителя, телефон

Приложение № 3
к Административному регламенту
департамента строительства и жилищной
политики Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных
выплат гражданам - участникам
Государственной программы по оказанию
содействия добровольному переселению
в Российскую Федерацию соотечественников,
проживающих за рубежом, на приобретение
(строительство) жилого помещения»

ФОРМА СВИДЕТЕЛЬСТВА

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о праве на получение социальной выплаты
на приобретение (строительство) жилого помещения

_____ 20__ г. N _____

Настоящим свидетельством удостоверяется, что в соответствии с
Порядком предоставления социальных выплат гражданам - участникам
Государственной программы по оказанию содействия добровольному
переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих
за рубежом, на приобретение (строительство) жилого помещения,
утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого
автономного округа от 29 июня 2016 года N 616-П (далее -
Порядок), гражданин(ка)

(Ф.И.О. заявителя)

имеет право на предоставление социальной выплаты в размере: _____

(_____) рублей

(сумма прописью)

с учетом следующих членов семьи, указанных в свидетельстве участника
Государственной программы по оказанию содействия добровольному
переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих
зарубежом, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 22
июня 2006 года N 637:

(Ф.И.О. члена семьи заявителя)

(Ф.И.О. члена семьи заявителя)

(Ф.И.О. члена семьи заявителя)

Социальная выплата может быть использована:

а) на приобретение (строительство) жилого помещения (за исключением строительства индивидуального жилого дома), доли(ей) в праве собственности на жилое помещение в случае, если в результате совершенной сделки гражданин и члены его семьи приобретают право собственности на жилое помещение путем заключения в соответствии с законодательством Российской Федерации договора купли-продажи, договора участия в долевом строительстве многоквартирного дома или уступки прав требований по такому договору (далее - жилое помещение, приобретение (строительство) жилого помещения, договор на приобретение (строительство) жилого помещения);

б) на оплату первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного, предоставленного юридическим лицом на приобретение (строительство) жилого помещения (далее - жилищный кредит (заем));

в) на погашение основной суммы долга и уплату процентов по жилищным кредитам (займам), за исключением иных процентов, комиссий, штрафов и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим жилищным кредитам (займам).

Предоставление социальной выплаты производится на основании приказа департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - департамент) согласно кредитному договору (договору займа), заключенному в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приобретение (строительство) жилого помещения осуществляется путем заключения договора на приобретение (строительство) жилого помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Социальная выплата предоставляется в безналичной форме путем перечисления денежных средств продавцам (застройщикам) жилого помещения согласно заключенным договорам на приобретение

(строительство) жилого помещения либо перечисления денежных средств на банковский счет гражданина, открытый юридическим лицом, предоставившим жилищный кредит (заем), согласно кредитному договору (договору займа) в течение _____ банковских дней со дня поступления в департамент документов, указанных в пункте 3.4 Порядка.

Социальная выплата считается предоставленной с даты перечисления денежных средств продавцам (застройщикам) жилого помещения либо исполнения юридическим лицом, предоставившим жилищный кредит (заем), распоряжения владельца банковского счета о перечислении зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа).

Условия, соблюдение которых обязательно при заключении договора на приобретение (строительство) жилого помещения:

- жилое помещение должно быть приобретено (построено) на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, соответствовать санитарным и техническим требованиям, быть благоустроенным применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, и пригодным для постоянного проживания (пригодность жилого помещения для проживания определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- общая площадь приобретаемого (приобретенного) либо строящегося жилого помещения не должна быть менее учетной нормы площади жилого помещения, установленной органом местного самоуправления на территории соответствующего муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе;

- в договор на приобретение (строительство) жилого помещения (за исключением договора, заключенного владельцем свидетельства до выдачи ему настоящего свидетельства, желающим направить социальную выплату на цели, указанные в подпункте "в" пункта 1.4 Порядка) должны быть включены пункты об оплате части стоимости приобретаемого (строящегося) жилого помещения за счет средств окружного бюджета (предоставленной социальной выплаты) с указанием суммы и реквизитов свидетельства (дата, номер), о соответствии приобретаемого жилого помещения санитарным и техническим требованиям, его благоустроенности применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, и пригодности для постоянного проживания, а также о том, что в случае расторжения договора на приобретение (строительство) жилого помещения по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, отказа гражданам в государственной регистрации договора на приобретение (строительство) жилого помещения (перехода права собственности на жилое помещение), в том числе законность которого

установлена решением суда, вступившим в законную силу, социальная выплата подлежит возврату продавцом (застройщиком) владельцу свидетельства путем перечисления средств на его счет в течение 30 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. Владелец свидетельства, которому в связи с расторжением договора на приобретение (строительство) жилого помещения на счет поступили средства, обязан возвратить поступившие средства в окружной бюджет путем перечисления средств на счет департамента в течение 10 дней с даты поступления средств от продавца (застройщика) на счет владельца свидетельства;

- стоимость приобретаемого (строящегося) жилого помещения оплачивается за счет средств социальной выплаты и (или) за счет собственных и (или) кредитных (заемных) средств гражданина и (или) членов его семьи, средств материнского (семейного) капитала, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа;

- приобретаемое (строящееся) жилое помещение оформляется в собственность гражданина и членов его семьи, указанных в настоящем свидетельстве, либо предоставляется засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство оформить жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств социальной выплаты, в собственность всех членов семьи, на которых осуществлялся расчет социальной выплаты, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения, приобретаемого (строящегося) с использованием жилищного кредита (займа).

Срок действия свидетельства до _____ 20__ г.

(подпись)
МП

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
департамента строительства и жилищной
политики Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных
выплат гражданам - участникам
Государственной программы по оказанию
содействия добровольному переселению
в Российскую Федерацию соотечественников,
проживающих за рубежом, на приобретение
(строительство) жилого помещения»

Уведомление о включении в список участников мероприятия по
предоставлению социальных выплат гражданам - участникам
Государственной программы по оказанию содействия добровольному
переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за
рубежом, на приобретение (строительство) жилого помещения

Департамент строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого
автономного округа настоящим письмом уведомляет о включении Вас в
список участников мероприятия по предоставлению социальных выплат
гражданам - участникам Государственной программы по оказанию
содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию
соотечественников, проживающих за рубежом, на приобретение
(строительство) жилого помещения в ____ году.

Размер социальной выплаты составляет _____ (_____).

(Ф.И.О., должность, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание уведомления)

Приложение № 5
к Административному регламенту
департамента строительства и жилищной
политики Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных
выплат гражданам - участникам
Государственной программы по оказанию
содействия добровольному переселению
в Российскую Федерацию соотечественников,
проживающих за рубежом, на приобретение
(строительство) жилого помещения

Уведомление об отказе во включении в список участников мероприятия
по предоставлению социальных выплат гражданам - участникам
Государственной программы по оказанию содействия добровольному
переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за
рубежом, на приобретение (строительство) жилого помещения

Департамент строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа настоящим письмом уведомляет об отказе Вам во включении в список участников мероприятия по предоставлению социальных выплат гражданам - участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, на приобретение (строительство) жилого помещения в _____ году на основании пункта _____ Порядка предоставления социальных выплат гражданам - участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, на приобретение (строительство) жилого помещения, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29.06.2016 года № 616-П.

В связи с чем, возвращаю пакет документов, представленный Вами для участия в мероприятии.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

(Ф.И.О., должность, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание уведомления)

Приложение № 6
к Административному регламенту
департамента строительства и жилищной
политики Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных
выплат гражданам - участникам
Государственной программы по оказанию
содействия добровольному переселению
в Российскую Федерацию соотечественников,
проживающих за рубежом, на приобретение
(строительство) жилого помещения»

Уведомление

об отказе в предоставлении социальной выплаты

Информирую Вас, что департаментом строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - департамент) принято решение об отказе Вам в предоставлении социальной выплаты в _____ году на приобретение (строительство) жилого помещения в рамках мероприятий по предоставлению социальных выплат гражданам - участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом (приказ департамента от _____ года № _____), на основании пункта _____ Порядка предоставления социальных выплат гражданам - участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, на приобретение (строительство) жилого помещения, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 июня 2016 г. № 616-П.

В связи с чем, возвращаю пакет документов, представленный Вами для участия в мероприятии.

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

(Ф.И.О., должность, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание уведомления)