



ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА  
И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

04.03.2021 г.

№ 23

г. Салехард

Включён в реестр нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 09 сентября 2021 года  
Регистрационный № 23

**О внесении изменений в 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»**

В целях приведения Административного регламента департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги в соответствие с законодательством Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить предлагаемые изменения, которые вносятся в 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», утвержденный приказом департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа от 17 сентября 2020 года № 142-од.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня вступления в силу постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 марта 2021 года № 122-П «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа».

И.о. директора департамента

Т.В. Савиных

## УТВЕРЖДЕНЫ

приказом департамента  
строительства и жилищной политики  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от «04» марта 2021 года №33

## ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в 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»

1. Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы департамента, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) (его территориальных отделов); справочные телефоны, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса сайта департамента, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются на сайте департамента, официальном интернет-портале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://mfc.yanao.ru> (мфц.янао.рф) (далее - сайт многофункционального центра), 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.rgu-yaamal.ru> (далее - Региональный портал).».

2. Пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

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

3. Пункт 1.5 дополнить подпунктом 1.5.9 следующего содержания:

«1.5.9. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания территориальных отделов многофункционального центра.».

4. В пункте 1.6:

4.1. абзац первый после слов «на сайте департамента,» дополнить словами «, сайте многофункционального центра».

4.2. дополнить подпунктом 1.6.8 следующего содержания:

«1.6.8. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны территориальных отделов многофункционального центра.».

5. Абзац первый пункта 1.8 после слов «лицом департамента» дополнить словами «либо работником многофункционального центра».

6. Абзац первый пункта 1.9 изложить в следующей редакции:

«1.9. При ответе на телефонный звонок и обращении заявителя лично в приемные часы должностное лицо департамента либо работник многофункционального центра 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 либо работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.».

7. Абзац второй, третий пункта 1.10 изложить в следующей редакции:

«Должностное лицо департамента либо работник многофункционального центра, ответственные 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) либо руководителем многофункционального центра, и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте, многофункциональном центре в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».».

8. Пункт 1.11 после слов «на сайте департамента,» дополнить словами «сайте многофункционального центра».

9. В пункте 2.2:

9.1. в абзаце третьем слова «на 2014 - 2025 годы» исключить;

9.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«Многофункциональный центр осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в департамент.».

10. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление (отказ в предоставлении) социальной выплаты.».

11. В подпункте 2.5.5 пункта 2.5 слова «на 2014 - 2025 годы» исключить.

12. В пункте 2.7:

12.1. абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.7. Граждане и члены их семей, изъявившие желание на участие в мероприятии, в период заявочной кампании представляют лично, через многофункциональный центр либо почтовым отправлением направляют в департамент следующие документы:»;

12.2. подпункт 2.7.2 изложить в следующей редакции:

«2.7.2 копии документов, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении для лиц, не достигших возраста 14 лет, в случае выдачи такого свидетельства компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык);».

13. Абзац первый пункта 2.10 после слова «департамент» дополнить словами «либо через многофункциональный центр».

14. Абзац первый пункта 2.11 дополнить словами «в департамент либо через многофункциональный центр следующие документы».

15. В пункте 2.12:

15.1. абзац первый дополнить словами «в департамент либо через многофункциональный центр следующие документы»;

15.2. подпункт 2.12.2 дополнить словами «по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту».

16. В абзаце третьем пункта 2.13 слова «пунктом 2.4» заменить словами «пунктом 2.22».

17. Абзац первый пункта 2.14 после слов «департамент» дополнить словами «либо многофункциональный центр».

18. Пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

«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 лично либо через многофункциональный центр или направить почтовым отправлением в департамент копию договора на приобретение (строительство) жилого помещения с отметкой о государственной регистрации.

Документы, представляемые заявителем, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

Копии документов, представляемых заявителем лично с предъявлением оригинала, заверяются подписью должностного лица департамента либо работника многофункционального центра, ответственных за прием и регистрацию документов, печатью уполномоченного органа либо многофункционального центра, с указанием даты заверения. Копии документов, представляемых заявителем лично без предъявления оригинала, должны быть заверены нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.».

19. Пункт 2.16 после слов «информационного взаимодействия» дополнить словами «, документы, удостоверяющие личность членов семьи».

гражданина (свидетельство о рождении для лиц, не достигших возраста 14 лет),».

20. Пункт 2.17 дополнить абзацем следующего содержания:

«Многофункциональный центр запрашивает необходимые документы (сведения) в рамках межведомственного взаимодействия при наличии соглашения о взаимодействии.».

21. Абзац пятый подпункта 2.18.3 пункта 2.18 изложить в следующей редакции:

«- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

22. В подпункте 2.22.3 слова «подпунктом 3.2.7 пункта 3.2» исключить.

23. Абзац второй пункта 2.24 дополнить словами «, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра.».

24. Пункт 2.26 изложить в следующей редакции:

«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 2.15 настоящего Административного регламента, а также через многофункциональный центр, 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.

Заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, могут быть поданы непосредственно в департамент, через многофункциональный центр, направлены в департамент посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала.

Заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, подаются через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется департаментом, многофункциональным центром в день его приема.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр датой приема заявления считается дата его регистрации в многофункциональном центре.».

25. В пункте 2.27 слова «пунктом 2.4», заменить словами «пунктом 2.22».

26. Подпункт 6.1 пункта 6 таблицы пункта 2.31 изложить в следующей редакции:

6.1.	Возможность государственной услуги многофункциональном центре	получения услуги в	да/нет	да
------	---	--------------------	--------	----

»;

27. Пункт 2.32 дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в многофункциональный центр на территории автономного округа независимо от места жительства заявителя.».

28. В позиции 3.2.2.1 подпункта 3.2.2 пункта 3.2 слова «к настоящему Порядку» заменить словами «к настоящему Административному регламенту».

29. В подпункте 3.2.6 пункта 3.2:

29.1. абзац пятый изложить в следующей редакции:

«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 в окружной бюджет продавцом (застройщиком), либо гражданином, которому поступили средства социальной выплаты, со счета эскроу, путем перечисления средств на счет департамента в течение 30 календарных дней с момента получения такого отказа (в случае обжалования такого отказа заинтересованным лицом в судебном порядке и установления решением суда законности такого отказа - с момента вступления в законную силу соответствующего решения суда), расторжения договора на приобретение (строительство) жилого помещения.»;

29.2. абзац шестой признать утратившим силу.  
30. Пункт 3.7 изложить в следующей редакции:

«3.7. Государственная услуга предоставляется в многофункциональном центре. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результатов их предоставления в любом многофункциональном центре в пределах территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.»

31. В пункте 3.8:

31.1. абзац второй после слов «Специалист департамента» дополнить словами «либо работник многофункционального центра»;

31.1.1. подпункт 3.8.2 изложить в следующей редакции:

«3.8.2. проверяет комплектность документов. Правильность оформления и содержание представленных документов проверяется исключительно специалистом департамента»;

31.1.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема от заявителя заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, передает их в уполномоченный орган.»

32. Пункт 3.9 изложить в следующей редакции:

«3.9. В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос передает заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в департамент.»

33. В абзаце первом пункта 3.15 слова «пунктом 2.4», заменить словами «пунктом 2.22».

34. В абзаце втором пункта 3.17 слова «к настоящему Порядку» заменить словами «к настоящему Административному регламенту».

35. Абзац первый пункта 3.18 изложить в следующей редакции:

«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 через многофункциональный центр лично (через уполномоченного представителя), через Единый портал (с момента технической возможности), либо направляют в департамент почтовым отправлением.»

36. Пункт 3.21. дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр, департамент передает в многофункциональный центр в срок не позднее 1 рабочего дня со дня вынесения соответствующего решения уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением документов, представленных заявителем, для выдачи заявителю.».

37. В пункте 3.25:

37.1. абзац третий пункта после слов «дату и время,» дополнить словами «в пределах установленного в департаменте графика приема заявителей.»;

37.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«В многофункциональном центре предварительная запись осуществляется на сайте многофункционального центра и по телефону контакт-центра 8-800-2000-115 (бесплатно по России). Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения многофункционального центра даты и времени в пределах установленного в соответствующем многофункциональном центре графика приема заявителей.».

38. раздел V изложить в следующей редакции:

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, органа местного самоуправления, многофункционального центра, их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее - служащие), многофункционального центра, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент, многофункциональный центр и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра в департамент информационных технологий и связи автономного округа 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 его должностных лиц либо служащих, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника 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, его должностных лиц либо служащих, многофункционального центра либо работника многофункционального центра;

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

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, многофункционального центра, наименование должности должностного лица либо служащего, работника многофункционального центра и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, либо служащего, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующие установлению органа или должностного лица, либо служащего, работника многофункционального центра 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, многофункциональным центром 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) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра - департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.7. Жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.7.1. официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии) (с момента реализации технической возможности) сайта многофункционального центра (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра);

5.7.2. Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников);

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, их должностных лиц либо служащих.

В случае если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра, жалоба подается руководителю этого многофункционального центра.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра, жалоба подается в департамент информационных технологий и связи 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.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в департамент для рассмотрения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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, или многофункциональным центром 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, многофункциональный центр или в департамент информационных технологий и связи автономного округа, 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 либо служащего, многофункционального центра или его работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.12.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

5.12.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

В случаях, предусмотренных подпунктами 5.12.2, 5.12.5, 5.12.7, 5.12.9, 5.12.10 подпункта 5.12 настоящего Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующих государственных услуг в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.13. В департаменте, многофункциональном центре, департаменте информационных технологий и связи автономного округа, 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, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа обеспечивают:

5.15.1. оснащение мест приема жалоб;

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

5.15.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.16. Жалоба, поступившая в департамент либо многофункциональный центр 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, их должностных лиц либо служащих, многофункционального центра и его работников 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 департамент, многофункциональный центр 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 департамент, многофункциональный центр принимают 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, многофункциональным центром 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, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа, рассмотревшего жалобу должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

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

5.22.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5.22.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.22.5. принятое по жалобе решение;

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

5.22.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа.

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, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.24.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.25. Департамент, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа 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, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.26.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.26.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7

дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.27. Заявитель имеет право:

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

5.27.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.»

39. Приложение № 1 изложить в следующей редакции:

«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»  
(в редакции приказа департамента строительства  
и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 04.03.2021 года №33)

### 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 2006года № 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(емся) 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 (займ));

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 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 № 616-П, 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.

..... 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

..... 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Способ получения мною (нами) документов (уведомлений, решений), принимаемых в связи с участием в настоящем мероприятии (нужное подчеркнуть):

- путем личного обращения в департамент;
- путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- путем направления на адрес электронной почты

.....  
(указывается адрес электронной почты)

- путем направления в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- путем направления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты (отправлены

почтовым отправлением согласно почтовому штемпелю).

..... 20 \_\_\_\_ г.

.....  
(заполняется уполномоченным лицом, принимающим документы) (Ф.И.О., должность лица,  
подпись, расшифровка подписи, дата, время принятия документов)

.....  
(линия отреза)

### Расписка о получении заявления и документов

Выдана: .....  
(Ф.И.О. работника бюджетной сферы)

Документы принял:

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

(дата вручения расписки)

.....».

40. Приложение № 3 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 3  
к Административный 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»  
(в редакции приказа департамента строительства  
и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 04.03.2021 года № 33)

## ФОРМА СВИДЕТЕЛЬСТВА

### СВИДЕТЕЛЬСТВО

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

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 № 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 за рубежом, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2006 года № 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 приобретает 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 требования 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, либо на счет эскроу, 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 на счет эскроу, 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 в окружной бюджет продавцом (застройщиком), либо гражданином, которому поступили средства социальной выплаты, со счета эскроу, путем перечисления средств на счет департамента в течение 30 календарных дней с момента получения такого отказа (в случае обжалования такого отказа заинтересованным лицом в судебном порядке и установления решением суда законности такого отказа - с момента вступления в законную силу соответствующего решения суда), расторжения договора на приобретение (строительство) жилого помещения.

- 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)

41. Дополнить Приложением № 7 следующего содержания:

«Приложение № 7  
к Административный 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»

Руководителю уполномоченного органа

..... (Ф.И.О.)  
от .....  
..... (Ф.И.О.)  
проживающего(ей) по адресу: .....  
.....  
тел. ....

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о перечислении социальной выплаты**

Прошу перечислить социальную выплату в размере  
..... (.....) рублей, предоставленную мне на основании  
свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение  
(строительство) жилого помещения от № ..... на счет продавца  
(застройщика), счет эскроу, банковский счет в счет погашения  
задолженности по кредитному договору от ..... года

№ ....., средства которого направлены на приобретение жилого  
помещения, расположенного по адресу: ..... (нужное  
подчеркнуть), по следующим реквизитам:

Получатель .....  
Номер счета (ссудный счет) .....  
Банк получателя .....  
БИК .....  
Корреспондентский счет: .....  
КПП: .....  
ИНН: .....  
ОКПО: .....

ОГРН: \_\_\_\_\_

Назначение платежа (при наличии) \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

Способ получения мною (нами) документов (уведомлений, решений), принимаемых в связи с участием в настоящем мероприятии (нужное подчеркнуть):

- путем личного обращения в департамент;
- путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- путем направления на адрес электронной почты

\_\_\_\_\_ (указывается адрес электронной почты)

- путем направления в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- путем направления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_