



ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА
И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

12.05 2021 г.

№ 57

г. Салехард

Включён в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 14 июля 2021 года
Регистрационный № 203

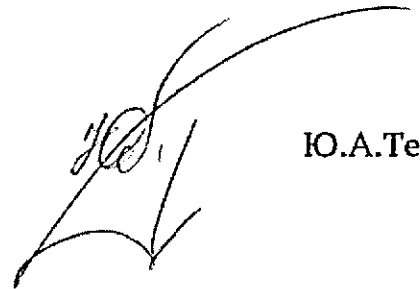
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН, ВЫЕЗЖАЮЩИХ ИЗ РАЙОНОВ КРАЙНЕГО
СЕВЕРА И ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ МЕСТНОСТЕЙ, ГРАЖДАН,
ВЫЕЗЖАЮЩИХ ИЗ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ ИЗ
ГОРОДОВ, ПОСЕЛКОВ), НАХОДЯЩИХСЯ В РАЙОНАХ КРАЙНЕГО
СЕВЕРА И ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ МЕСТНОСТЯХ И
ЗАКРЫВАЮЩИХСЯ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЙ ОРГАНОВ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ С ПРАВИТЕЛЬСТВОМ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ УЧАСТНИКАМИ ВЕДОМСТВЕННОЙ
ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «ОКАЗАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДАНАМ В ОБЕСПЕЧЕНИИ ЖИЛЬЕМ И ОПЛАТЕ
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ» ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ПРОГРАММЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДОСТУПНЫМ И КОМФОРТНЫМ ЖИЛЬЕМ И КОММУНАЛЬНЫМИ
УСЛУГАМИ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента
строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Признание граждан, выезжающих из
районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, граждан,

выезжающих из населенных пунктов (в том числе из городов, поселков), находящихся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и закрывающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании решений органов государственной власти субъектов Российской Федерации по согласованию с Правительством Российской Федерации участниками ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Директор департамента - главный архитектор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Ю.А.Теряев

Утвержден
приказом департамента
строительства и жилищной политики
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 12.05. 2021 года № 54

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ
ГРАЖДАН, ВЫЕЗЖАЮЩИХ ИЗ РАЙОНОВ КРАЙНЕГО СЕВЕРА И
ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ МЕСТНОСТЕЙ, ГРАЖДАН,
ВЫЕЗЖАЮЩИХ ИЗ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ ИЗ
ГОРОДОВ, ПОСЕЛКОВ), НАХОДЯЩИХСЯ В РАЙОНАХ КРАЙНЕГО
СЕВЕРА И ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ МЕСТНОСТЯХ И
ЗАКРЫВАЮЩИХСЯ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЙ ОРГАНОВ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ С ПРАВИТЕЛЬСТВОМ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ УЧАСТНИКАМИ ВЕДОМСТВЕННОЙ
ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «ОКАЗАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДАНАМ В ОБЕСПЕЧЕНИИ ЖИЛЬЕМ И ОПЛАТЕ
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ» ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ПРОГРАММЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДОСТУПНЫМ И КОМФОРТНЫМ ЖИЛЬЕМ И КОММУНАЛЬНЫМИ
УСЛУГАМИ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Признание граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, граждан, выезжающих из населенных пунктов (в том числе из городов, поселков), находящихся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и закрывающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании решений органов государственной власти субъектов Российской Федерации по согласованию с Правительством Российской Федерации участниками ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - Административный регламент, государственная услуга, департамент, автономный округ, ведомственная целевая программа),

разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

- граждане, выезжающие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

- граждане, выезжающие из населенных пунктов (в том числе из городов, поселков), с полярных станций, находящихся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и закрывающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании решений органов государственной власти субъектов Российской Федерации по согласованию с Правительством Российской Федерации (далее - закрываемые населенные пункты), имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2011 года № 211-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрываемых населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», проживающие на территории Ямало-Ненецкого автономного округа.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа (<https://yanao.ru>) (далее - официальный сайт), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<https://pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), на едином официальном интернет-портале Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» <https://mfc.yanao.ru> (многофункциональный центр.янао.ру) (далее - МФЦ, сайт МФЦ) размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и графики работы департамента, органов местного самоуправления, их структурных подразделений, территориальных отделов МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений департамента, органов местного самоуправления, территориальных отделов МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в сети «Интернет»;

1.3.2. информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами отдела по обеспечению жильем федеральных категорий граждан департамента, работниками МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения на Региональном портале и/или Едином портале, на официальном сайте, на сайте МФЦ;

1.3.3. для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела по обеспечению жильем федеральных категорий граждан департамента, специалистам органов местного самоуправления либо к работникам МФЦ;

- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента, органов местного самоуправления;

- в письменной форме по адресу электронной почты департамента, органов местного самоуправления.

1.4. Информирование заявителей проводится в устной и письменной формах, а также посредством Регионального портала и/или Единого портала.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела по обеспечению жильем федеральных категорий граждан департамента, специалисты органов местного самоуправления либо работники МФЦ, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста либо работника МФЦ, 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 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист либо работник МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

2.10. Основанием для начала оказания государственной услуги является поступление в департамент заявления о предоставлении государственной услуги.

2.11. заявление (рапорт) об участии в ведомственной целевой программе и о своем согласии и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных (далее – заявление) предоставляется по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2.12. Заявление (документы) может быть подано заявителем в департамент одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности);
- при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

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

2.14. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

2.14.1. для граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом № 125-ФЗ:

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 года (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, либо выписка из домовой книги (копия поквартирной карточки), либо справка, содержащая сведения о регистрации по месту жительства, выданная органом по контролю в сфере миграции);
- копии документов, подтверждающих общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров);
- копия пенсионного удостоверения или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, а также справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации об общей продолжительности стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров;

действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2.16.2. 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.16.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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 предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- 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 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;

2.16.4. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- для граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом № 125-ФЗ - несоответствие гражданина требованиям установленным статьей 1 Федерального закона № 125-ФЗ;

- для граждан, выезжающих из населенных пунктов (в том числе из городов, поселков), с полярных станций, находящихся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и закрывающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании решений органов государственной власти субъектов Российской Федерации по согласованию с Правительством Российской Федерации (далее - закрывающиеся населенные пункты), имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом № 211-ФЗ, проживающие на территории Ямало-Ненецкого автономного округа - несоответствие гражданина требованиям установленным статьей 2 Федерального закона № 211-ФЗ;

- непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.14 Административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- реализация ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета.

2.19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.20. 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**

2.21. 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, МФЦ и (или) работника МФЦ.

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

2.22. 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 обращения заявителя
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

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

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

В случае подачи заявления через МФЦ датой приема заявления считается дата его регистрации в МФЦ.

Заявление и документы, представленные заявителем, и документы (сведения) запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, принятые посредством почтовой связи, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их получения уполномоченным органом.

Заявление и документы, представленные заявителем, и документы (сведения) запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, направленные в виде запроса посредством Единого портала, регистрируются в автоматическом режиме в порядке, установленном пунктом 3.16 Административного регламента.

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

2.24. Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

Прием заявителей проводится в помещении департамента, МФЦ без предварительной записи.

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.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

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

На информационном стенде в помещении департамента, МФЦ 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.

2.25. Департамент, МФЦ обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

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

2.25.2. 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;

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

2.25.4. 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;

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

2.25.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.25.7. 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, установленными 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»;

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

На территории, прилегающей к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для стоянки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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 город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственных услуг

2.26. Показатели доступности и качества государственной услуги

приведены в таблице.

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормати вное 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	%	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, предоставляющих государственную услугу			
3.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами	%	100%

	по штатному расписанию		
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; - при получении результата государственной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 минут 1/15 минут
7. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности)			
7.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности)	да/нет	да
6. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре			
6.1.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии)	да/нет	да
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	0/0	0
8. Экстерриториальный принцип.			
8.1.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя: - в уполномоченном органе - в многофункциональном центре	да/нет да/нет	нет да

9. Иные показатели			
9.1.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да

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

2.27. 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».

2.28. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в департамент по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.29. Заявитель вправе обратиться с заявлением об участии в мероприятии в МФЦ на территории автономного округа независимо от места жительства.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов в иные органы государственной власти, участвующие в предоставлении государственных услуг;

3.1.3. рассмотрение документов, оформление результата предоставления государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги);

3.1.4. уведомление граждан о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3.1.5. осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала при наличии технической возможности;

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

Прием и регистрация документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.14 Административного регламента, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) предоставлены заявителем по собственной инициативе, в департамент, МФЦ лично (через уполномоченного представителя), по почте либо через Единый портал (с момента реализации технической возможности).

3.3. Специалист департамента либо работник МФЦ при поступлении документов (сведений):

3.3.1. устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливать личность заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3.3.2. сверяет данные представленных документов с данными указанными в заявлении;

3.3.3. проверяет полноту представленных заявителем документов (сведений);

3.3.4. регистрирует заявление и документы, указанные в пункте 2.14 Административного регламента, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) предоставлены заявителем по собственной инициативе, в день их поступления в соответствии с правилами настоящего Административного регламента согласно правилам делопроизводства;

3.3.5. выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов.

3.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем.

Продолжительность исполнения административной процедуры 15 минут.

3.5. Способом фиксации административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера.

В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ, работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема от заявителя заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем направляет их в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа в уполномоченный орган. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности

передачи документов в электронной форме, передает документы в уполномоченный орган на бумажных носителях в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в пункте 2.15 Административного регламента.

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

3.8. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дней.

3.9. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.15 Административного регламента, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ, работник МФЦ 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.

Продолжительность исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Рассмотрение документов и оформление результата предоставления государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги)

3.11. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, документов, указанных в пункте 2.14

Административного регламента, и поступление документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.12. Департамент осуществляет проверку представленных документов на наличие (отсутствие) у заявителя оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.18 Административного регламента и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в форме приказа.

3.13. Результатом административной процедуры является издание приказа департамента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 рабочих дней.

Уведомление граждан о результате предоставления государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении

3.14. Основанием для начала административной процедуры является решение департамента о признании (отказе в признании) участником ведомственной целевой программы.

Уведомление заявителю о признании (отказе в признании) участником ведомственной целевой программы в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения направляется департаментом по форме согласно приложениям №№ 2,3 к Административному регламенту способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления такого уведомления.

Результатом исполнения административной процедуры является направленное уведомление о признании (отказе в признании) участником ведомственной целевой программы.

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

3.15. Запись на прием для подачи запроса.

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

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

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

3.16. Формирование запроса при наличии технической возможности о предоставлении государственной услуги:

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

3.16.2. на Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса;

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

3.16.4. При формировании запроса заявителям обеспечивается:

3.16.4.1. возможность копирования и сохранения запроса и документов, представляемых заявителями, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения представлены заявителями по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

3.17.2. Предоставление государственной услуги начинается с момента 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).

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

3.17.4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом департамента, ответственного за прием и регистрацию указанного запроса.

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

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

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

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

3.18. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

3.19. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

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

3.19.3.1. уведомление о записи на прием в уполномоченный орган;

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

3.19.3.3. уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

3.19.3.4. уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

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

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

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

3.20. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению материалам и нормативным документам.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом департамента опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.21. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии (с момента его вступления в силу).

3.22. При организации в МФЦ приема заявления и документов на получение государственной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет департамент, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

3.22.1. установление личности заявителя, на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливать личность заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3.22.2. прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.22.3. выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.23. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги для заявителей доступна предварительная запись на сайте МФЦ и по телефону контакт-центра 8-800-2000-115 (бесплатно по России). Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей.

3.24. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пункте 2.16 Административного регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения услуги.

3.25. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических или фактических ошибок в обязанности работников МФЦ не входит.

3.26. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

3.27. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее - СМЭВ) в департамент не позднее

1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в департамент на бумажных носителях.

3.28. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги соответствующий пакет документов с решением департамента на основании соглашения о взаимодействии направляется департаментом в указанный заявителем МФЦ.

3.29. МФЦ обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче.

3.30. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

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 Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется должностными лицами департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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 или уполномоченное им должностное лицо.

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

Ответственность должностных лиц 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), МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент, МФЦ и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ 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 их должностных лиц либо служащих, МФЦ, 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 Административного регламента);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, их должностных лиц либо служащих, МФЦ либо работников

МФЦ;

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

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, МФЦ, наименование должности должностного лица, служащего и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, служащего, работника МФЦ решения и действия (бездействия) которых обжалуются, не препятствующие установлению органа, МФЦ или должностного лица, служащего, работника МФЦ, 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, МФЦ 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) МФЦ.

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, сайта МФЦ (при подаче жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии) (с момента реализации технической возможности);

5.7.2. Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их 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 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.

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

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ, 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 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. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.12. 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, МФЦ 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, МФЦ или в департамент информационных технологий и связи автономного округа с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

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

5.13.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.13.3. 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;

5.13.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5.13.5. 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;

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

5.13.7. отказ департамента, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.13.9. 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;

5.13.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги.

5.14. В департаменте, МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

5.14.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 5.10 – 5.11 Административного регламента.

5.15. 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.

5.16. Департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа обеспечивает:

5.16.1. оснащение мест приема жалоб;

5.16.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо служащих, МФЦ

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;

5.16.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц, служащих, МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.16.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.17. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо МФЦ, 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.

5.18. 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, МФЦ 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.

5.19. 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.

5.20. 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 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.21. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.20 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, МФЦ 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.

5.22. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.20 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.23.1. наименование департамента, МФЦ, департамента информационных технологий и связи автономного округа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, служащего принявшего решение по жалобе;

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

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

5.23.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.23.5. принятое по жалобе решение;

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

5.23.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента, МФЦ, 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.

5.25. Департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.26. Департамент, МФЦ, 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.

5.27. Департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.27.2. 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;

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

5.28. Заявитель имеет право:

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

5.28.2. 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 «Признание граждан,
выезжающих из районов Крайнего
Севера и приравненных к ним
местностей, граждан, выезжающих из
населенных пунктов (в том числе из
городов, поселков), находящихся в
районах Крайнего Севера и
приравненных к ним местностях и
закрывающихся в соответствии с
законодательством Российской
Федерации на основании решений
органов государственной власти
субъектов Российской Федерации по
согласованию с Правительством
Российской Федерации участниками
ведомственной целевой программы
«Оказание государственной
поддержки гражданам в обеспечении
жильем и оплате жилищно-
коммунальных услуг»
государственной программы
Российской Федерации «Обеспечение
доступным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан
Российской Федерации»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(руководителю органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в котором гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях (в качестве имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения)

от гражданина (гражданки)

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

проживающего (проживающей) по адресу

(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу включить меня,

_____ (фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального

(персонифицированного) _____, в состав участников учета _____ ведомственной

целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

В соответствии с подпунктом _____ пункта 7 Правил выпуска и реализации

государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 года № 153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», имею право на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом.

Избранное место жительства (указывается только гражданами, указанными в подпунктах «а», «б», «з» и «и» пункта 7 указанных Правил)

_____ (наименование субъекта Российской Федерации)

Состою на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях (имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения)

с « ____ » _____ г.

Состав семьи:

супруга (супруг) _____

_____ (фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального

(персонифицированного) _____ ;

учета _____

дети:

сын (дочь) _____

(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального

(персонифицированного)

учета _____ ;

родители:

отец (мать) _____

(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального

(персонифицированного)

учета _____

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

(степень родства, фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального

(персонифицированного)

учета _____

О порядке и условиях получения социальной выплаты для приобретения жилого помещения, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом, в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» проинформирован.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

(наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

(наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

(наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

(наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

(подпись)

(дата)

заявителя)

Я и члены моей семьи даем согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи в целях участия в ведомственной целевой программе «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в

(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, самоуправления, подразделения)

для участия в указанной ведомственной целевой программе и предоставления мне и членам моей семьи социальной выплаты для приобретения жилого помещения, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ (фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)	_____ (подпись)	_____ (дата)
_____ (фамилия, имя и отчество (при наличии) совершеннолетнего члена семьи заявителя)	_____ (подпись)	_____ (дата)
_____ (фамилия, имя и отчество (при наличии) совершеннолетнего члена семьи заявителя)	_____ (подпись)	_____ (дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту
департамента строительства и
жилищной политики Ямало-
Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Признание граждан,
выезжающих из районов Крайнего
Севера и приравненных к ним
местностей, граждан, выезжающих из
населенных пунктов (в том числе из
городов, поселков), находящихся в
районах Крайнего Севера и
приравненных к ним местностях и
закрывающихся в соответствии с
законодательством Российской
Федерации на основании решений
органов государственной власти
субъектов Российской Федерации по
согласованию с Правительством
Российской Федерации участниками
ведомственной целевой программы
«Оказание государственной
поддержки гражданам в обеспечении
жильем и оплате жилищно-
коммунальных услуг»
государственной программы
Российской Федерации «Обеспечение
доступным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан
Российской Федерации»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Гражданину(ке)

(Ф.И.О.)

проживающему(ей) по адресу:

Уведомление

На основании пунктов 19, 21 и 22 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 года N 153 (далее - ведомственная целевая программа, Правила),

(орган, принявший решение)

в отношении Вас принято решение от _____ N _____ о признании Вас участником ведомственной целевой программы. Обращаю Ваше внимание, что в соответствии с пунктом 24 Правил, в целях организации работы по выдаче сертификатов в планируемом году формируются списки граждан, подтвердивших свое участие в ведомственной целевой программе в планируемом году.

Для включения в такой список граждан - участник ведомственной целевой программы в период с 1 января по 1 июля года, предшествующего планируемому, представляет в орган местного самоуправления (орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации), осуществляющий учет граждан, в котором находится его учетное дело, заявление об участии в ведомственной целевой программе в планируемом году (в произвольной форме).

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
департамента строительства и
жилищной политики Ямало-
Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Признание граждан,
выезжающих из районов Крайнего
Севера и приравненных к ним
местностей, граждан, выезжающих из
населенных пунктов (в том числе из
городов, поселков), находящихся в
районах Крайнего Севера и
приравненных к ним местностях и
закрывающихся в соответствии с
законодательством Российской
Федерации на основании решений
органов государственной власти
субъектов Российской Федерации по
согласованию с Правительством
Российской Федерации участниками
ведомственной целевой программы
«Оказание государственной
поддержки гражданам в обеспечении
жильем и оплате жилищно-
коммунальных услуг»
государственной программы
Российской Федерации «Обеспечение
доступным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан
Российской Федерации»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Гражданину(ке)

(Ф.И.О.)

проживающему(ей) по адресу:

Уведомление

На основании пунктов 19, 21 и 22 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 года N 153 (далее - ведомственная целевая программа, Правила),

(орган, принявший решение)

в отношении Вас принято решение от _____ N _____ об отказе в признании Вас участником ведомственной целевой программы.

Причина отказа	
----------------	--

Обращаю Ваше внимание, что в соответствии с пунктом 23 Правил повторное обращение с заявлением об участии в ведомственной целевой программе допускается после устранения оснований для отказа, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 22 Правил.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)