



ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

19 июня 2026 г. № 90-ОД

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 19 июня 2026 г.
Регистрационный № 233

**О внесении изменений в некоторые приказы департамента
строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного
округа по вопросам предоставления государственных услуг**

В целях приведения нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа **п р и к а з ы в а ю :**

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в некоторые приказы департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг.

Директор департамента
строительства и жилищной политики
Ямало-Ненецкого автономного округа



С.С. Власенко

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом департамента строительства
и жилищной политики Ямало-Ненецкого
автономного округа
от 19 июня 2026 г. № 90-ОД

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в некоторые приказы департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг

1. Административный регламент департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных выплат гражданам, проживающим в жилых помещениях, непригодных для проживания, на приобретение жилых помещений», утвержденный приказом департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 марта 2021 года № 45, изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕН

приказом департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 марта 2021 года № 45
(в редакции приказа департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа от 19.06.2026 № 90-ОД)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ
ГРАЖДАНАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, НЕПРИГОДНЫХ
ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ, НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных выплат гражданам, проживающим в жилых помещениях, непригодных для проживания, на приобретение жилых помещений» (далее – Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги порядок взаимодействия между департаментом и заявителями, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

В Административном регламенте используются понятия и определения в соответствии с пунктом 1.2 Порядка предоставления социальных выплат гражданам, проживающим в жилых помещениях, непригодных для проживания, на приобретение жилых помещений, утвержденного постановлением Правительства автономного округа от 16 ноября 2020 года № 1313-П (далее – Порядок).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие в жилых помещениях, непригодных для проживания, и являющиеся собственниками таких жилых помещений на дату признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо нанимателями по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования или договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (далее – заявители), отвечающие требованиям пункта 1.4 Административного регламента.

1.3. Членами семьи заявителя являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие совместно с заявителем, а именно: супруг или супруга, дети, родители, усыновленные и усыновители данного гражданина, а также иные лица, если они признаны членами семьи заявителя в судебном порядке. В случае если заявитель является собственником жилого помещения, непригодного для проживания, члены семьи должны совместно с ним проживать на дату признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (данное требование не распространяется на несовершеннолетних детей, родившихся после признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).

1.4. Право на предоставление государственной услуги имеют:

1.4.1. заявители, постоянно проживающие на территории автономного округа не менее пяти лет, на дату подачи заявления на участие в мероприятии по предоставлению социальных выплат гражданам, проживающим в жилых помещениях, непригодных для проживания на приобретение жилых помещений в рамках государственной программы автономного округа «Развитие строительного комплекса и жилищной сферы», утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1099-П (далее – мероприятие), не имеющие иных жилых помещений на территории автономного округа, пригодных для постоянного проживания, находящихся в их собственности либо занимаемых на условиях договора социального найма или по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, и не получавшие финансовую или имущественную помощь в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, а также не признанные судом банкротами, в отношении них не принято судом заявление о признании банкротом, не введена процедура банкротства в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

Требования, указанные в настоящем подпункте, распространяются также на членов семьи заявителя.

1.4.2. заявители, проживающие в преобразованном населенном пункте в автономном округе на дату принятия решения о его территориальном преобразовании.

1.5 Преобразованный населенный пункт – присоединенный населенный пункт в связи с преобразованием населенных пунктов на территории автономного округа

при изменении административно-территориального устройства автономного округа.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.6. На официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет», сайт департамента), на едином официальном интернет-портале государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу <http://www.mfc.yanao.ru> в сети «Интернет» (далее – МФЦ, сайт МФЦ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru>, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается (публикуется) размещается следующая справочная и иная информация о государственной услуги:

- о месте нахождения и графика работы (в том числе для приема граждан) департамента (полный почтовый адрес, адреса электронной почты, адрес официального сайта департамента, формы обратной связи департамента в сети «Интернет», справочный номер телефона, в том числе телефон-автоинформатор (при наличии), его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, МФЦ и его территориальных отделов (адреса местонахождения, телефон отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания МФЦ);

- текст Административного регламента (полная версия - на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», выдержки - на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

- перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования);

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

- круг заявителей;

- информация о порядке предоставления государственной услуги;

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

- срок предоставления государственной услуги;

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

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

1.7. Дополнительно, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

1.7.1. выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной

услуги;

1.7.2. образцы заполнения заявлений, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента (далее при совместном упоминании – заявление о предоставлении государственной услуги);

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

1.8. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится должностным лицом департамента, работником МФЦ:

- при непосредственном обращении заинтересованного лица;
- посредством телефонной связи при обращении в департамент или контакт-центр МФЦ;
- посредством ответов на письменные обращения заинтересованных лиц;
- путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, ;
- путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного

соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

1.10. При обращении заинтересованного лица лично или по телефону должностным лицом департамента в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация:

- о месте нахождения департамента (почтовый адрес, график работы, справочный телефон);
- о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений о предоставлении государственной услуги;
- о круге заявителей;
- о нормативных правовых актах автономного округа, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления на участие в мероприятии; о ходе предоставления государственной услуги;
- о месте размещения на сайте департамента информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц департамента, предоставляющих государственную услугу.

1.11. При ответе на телефонный звонок и обращении заинтересованного лица лично в приемные часы должностное лицо департамента либо работник МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившееся заинтересованное лицо 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 МФЦ, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица департамента либо работника МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

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

1.12. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги (далее – обращение).

Должностное лицо департамента либо работник МФЦ, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента (исполняющим обязанности директора департамента) либо руководителем МФЦ (уполномоченным им лицом), и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте или МФЦ в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал, в зависимости от способа обращения заявителя.

1.13. Информация, связанная с предоставлением государственной услуги, в том числе на Едином портале и на сайте департамента, сайте МФЦ предоставляется заинтересованному лицу бесплатно.

1.14. Многофункциональный центр осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление социальных выплат гражданам, проживающим в жилых помещениях, непригодных для проживания, на приобретение жилых помещений».

2.2. Государственная услуга включает в себя подуслуги:

2.2.1. включение граждан в список получателей социальных выплат в рамках мероприятия (далее – подуслуга 1, список получателей);

2.2.2. замена ранее выданного свидетельства о праве на получение социальной выплаты (далее – подуслуга 2, свидетельство);

2.2.3. перечисление социальной выплаты (далее – подуслуга 3);

2.2.4. исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – подуслуга 4).

Наименование исполнителя государственной услуги

2.3. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, –

«департамент строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа».

МФЦ осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в департамент и выдачу результатов предоставления государственной услуги заявителям в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии, заключенным между департаментом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

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

Результат предоставления государственной услуги, подуслуг

2.5. Результатами предоставления государственной услуги, подуслуг являются:

2.5.1. подуслуги 1:

2.5.1.1. решение о включении в список получателей по форме согласно приложению № 1;

2.5.1.2. свидетельство о праве на получение социальной выплаты по форме предусмотренной приложением № 8 к Порядку;

2.5.1.3. решение об отказе во включении в список получателей по форме согласно приложению № 1;

2.5.2. подуслуги 2:

2.5.2.1. решение о замене свидетельства по форме согласно приложению № 2;

2.5.2.2. решение об отказе в замене свидетельства по форме согласно приложению № 2;

2.5.3. подуслуги 3:

2.5.3.1. решение о перечислении социальной выплаты по форме согласно приложению № 3;

2.5.3.2. решение об отказе в перечислении социальной выплаты по форме согласно приложению № 3;

2.5.4. подуслуги 4 – исправленные документы.

Под исправленными документами понимаются документы, выданные в результате предоставления государственной услуги и предусмотренные настоящим пунктом, оформленные путем издания новых указанных документов с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

2.6. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется с использованием государственной информационной системы «Автоматизированная информационная система оказания мер социальной поддержки гражданам Ямало-Ненецкого автономного округа в улучшении жилищных условий».

Направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале и по выбору заявителя на адрес

электронной почты, указанный им при подаче заявления на участие в мероприятии.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе может быть получено заявителем при личном обращении в МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги, подуслуг

2.7. Сроки предоставления государственной услуги, подуслуг:

2.7.1. подуслуги 1 – 53 рабочих дня со дня завершения в департаменте приема заявлений на участие в мероприятии по форме согласно приложению № 1 к Порядку и иных документов для участия в мероприятии (прием заявлений на участие в мероприятии и иных документов осуществляется с 01 января по 01 октября);

2.7.2. подуслуги 2 – 11 рабочих дней со дня регистрации в департаменте заявления о замене свидетельства о праве на получение социальной выплаты в произвольной форме;

2.7.3. подуслуги 3 – 25 рабочих дней со дня регистрации в департаменте заявления о перечислении социальной выплаты по форме согласно приложению № 4 и иных документов, необходимых для перечисления социальной выплаты;

2.7.4. подуслуги 4 – 3 рабочих дня со дня регистрации в департаменте заявления о выявленных опечатках и ошибках по форме согласно приложению № 5.

2.8. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – в течение 1 рабочего дня со дня их подписания.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для предоставления государственной услуги заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы (сведения) могут быть поданы заявителем в департамент одним из следующих способов:

2.9.1. в электронной форме с использованием Единого портала:

– формирование заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении государственной услуги в какой-либо иной форме;

– заявление о предоставлении государственной услуги подписывается простой электронной подписью заявителя в соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634;

– предоставление сканированной копии документа, удостоверяющего личность, не требуется;

– сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи 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» (далее – единая

система идентификации и аутентификации) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления о предоставлении государственной услуги с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2.9.2. при обращении в МФЦ. В данном случае соответствующее заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ.

При обращении представителя заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении государственной услуги.

2.10. Перечень документов (сведений), предъявляемых для получения подуслуги 1, которые заявитель должен представить самостоятельно (вместе с заявлением на участие в мероприятии):

2.10.1. согласие заявителя и всех членов семьи на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к Порядку;

2.10.2. паспорт гражданина Российской Федерации на каждого члена семьи, в том числе несовершеннолетних детей в возрасте старше 14 лет;

2.10.3. письменное обязательство о передаче (безвозмездном отчуждении) органу местного самоуправления занимаемого жилого помещения, непригодного для проживания, о снятии с регистрационного учета по месту жительства (пребывания) и освобождении занимаемого жилого помещения, непригодного для проживания, в течение 2 месяцев со дня государственной регистрации права собственности (перехода права собственности) на приобретенное жилое помещение в соответствии с Порядком, подписанное заявителем, членами его семьи и уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления по форме согласно приложению № 3 к Порядку;

2.10.4. судебное решение о признании членом семьи заявителя (при наличии);

2.10.5. документ (документы), подтверждающий факт постоянного проживания заявителя и членов его семьи на территории автономного округа не менее 5 лет;

2.10.6. сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии).

2.11. Перечень документов (сведений), предъявляемых для получения подуслуги 2, которые заявитель должен представить самостоятельно (вместе с заявлением о замене свидетельства) – документы, подтверждающие смерть (гибель) члена семьи;

2.12. Перечень документов (сведений), предъявляемых для получения подуслуги 3 (вместе с заявлением на перечисление социальной выплаты):

– договор на приобретение жилого помещения (заключенный с соблюдением условий, установленных подпунктом 3.3.1 пункта 3.3 Порядка);

– документы, подтверждающие исполнение обязательств по перечислению на счет продавца жилого помещения суммы личного вклада заявителя (представляются в случае внесения собственных и (или) заемных средств на приобретение жилья);

В случае подачи заявления через МФЦ заявителями представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством порядке.

2.13. Заявителем, при оформлении заявлений о предоставлении государственной услуги, вне зависимости от способа их подачи, может быть выбран дополнительный канал взаимодействия с департаментом для получения результата предоставления государственной услуги:

– по адресу электронной почты.

2.14. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

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

2.15. При формировании учетного дела заявителя в процессе предоставления услуги департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы:

2.15.1. при предоставлении подуслуги 1 и подуслуги 3

а) в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и представление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами (далее – ЕГРН):

– сведения из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации;

– сведения из ЕГРН об объекте недвижимости, в котором зарегистрированы заявитель и члены его семьи;

б) в органах местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе по месту регистрации заявителя:

– сведения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо о признании жилого помещения непригодным для проживания;

– документы (сведения) о наличии жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи на условиях социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования, на условиях найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

в) в органах, осуществляющих оказание государственных услуг в области социального обеспечения, в том числе в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

– сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования (далее – СНИЛС) на заявителя и членов его семьи (в отношении заявителя и членов его семьи, на которых не был открыт СНИЛС, департамент направляет сведения в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в порядке, установленном Федеральным законом от 01 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»);

– сведения о проверке соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

г) в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющем функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, в сфере миграции:

– адресную справку о регистрации по месту жительства в пределах Российской Федерации на всех членов семьи (в электронном виде с момента

реализации технической возможности);

- сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту его жительства в пределах Российской Федерации (в электронном виде с момента реализации технической возможности);

- сведения о действительности регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации;

- сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства совместно по одному адресу;

- сведения о регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации;

- сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, предъявленного на определенное имя;

- сведения о паспортах гражданина Российской Федерации;

д) в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах (далее – ФНС):

- сведения о государственной регистрации заключения и расторжения брака;

- сведения о государственной регистрации рождения (для детей в возрасте до 14 лет);

- сведения из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (с момента реализации технической возможности).

е) в отделах военного комиссариата по муниципальным образованиям в автономном округе – сведения об участии лиц в выполнении задач в условиях чрезвычайного положения, при вооруженных конфликтах или боевых действиях (в отношении граждан, указанных в абзаце втором пункта 4.4 Порядка).

2.15.2. при предоставлении подуслуги 2:

а) в ФНС – сведения о государственной регистрации смерти.

2.15.3. Для предоставления подуслуги 4 документы (сведения) в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

2.16. Заявители вправе предоставить указанные в пункте 2.15 Административного регламента документы (сведения) по собственной инициативе.

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

2.17. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

2.17.3. 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 Российской Федерации

Федерации, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи документов;

- наличие ошибок в 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 уполномоченного органа при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.17.4. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.20. Основаниями для отказа:

2.20.1. во включении в список получателей являются:

2.20.1.1. несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.4 Административного регламента;

2.20.1.2. непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента;

2.20.1.3. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

2.20.1.4. поступление заявления об отказе от участия в мероприятии;

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

2.20.1.6. смерть заявителя.

2.20.2. в замене свидетельства являются:

2.20.2.1. заявитель ранее не получал свидетельство;

2.20.2.2. отсутствие у участника мероприятия, подавшего заявление о замене свидетельства, документа, подтверждающего полномочия на совершение указанных действий;

2.20.2.3. непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в абзаце втором пункта 3.2-1 Порядка;

2.20.2.4. недостоверность сведений, содержащихся в представленных

документах.

2.20.3. в перечислении социальной выплаты являются:

2.20.3.1. поступление заявления об отказе от получения социальной выплаты;

2.20.3.2. непредставление или представление не в полном объеме в течение срока действия свидетельства, документов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента;

2.20.3.3. приобретение жилого помещения, не соответствующего санитарным и техническим требованиям, благоустроенности применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, и его пригодности для постоянного проживания;

2.20.3.4. несоответствие документов, представленных в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента, целям и условиям предоставления социальной выплаты, установленным подпунктом 1.2.5 пункта 1.2, пунктом 1.8 Порядка;

2.20.3.5. приобретение жилого помещения, общая площадь которого менее учетной нормы площади жилого помещения, установленной органом местного самоуправления по месту нахождения приобретаемого жилого помещения;

2.20.3.6. несоблюдение условия использования социальной выплаты на приобретение жилого помещения (одного или нескольких) на территории автономного округа, установленных абзацем первым подпунктом 1.2.5 пункта 1.2 Порядка.

2.20.4. в предоставлении подуслуги 4 – представление недостоверных сведений в заявлении о выявленных опечатках и ошибках.

2.21. В случае отказа в предоставлении государственной услуги департамент направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, в котором указывает причины, послужившие основанием для отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), перечнем документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечень установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, а также документы, поданные заявителем для предоставления государственной услуги.

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

2.22. 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

2.23. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в случае обращения непосредственно в МФЦ

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения непосредственно в

МФЦ составляет 15 минут.

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

2.25. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления заявления и документов в департамент.

Заявление о предоставлении государственной услуги, документы, представленные заявителем, и документы (сведения) запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, подаются через МФЦ в порядке, установленном Правилами.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ датой приема заявления считается дата и время его регистрации в департаменте.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.26. Требования к зданиям, помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и Правилами.

Показатели доступности и качества государственных услуг

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

Таблица

N п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное 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, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте департамента и/или Едином портале	да/нет	да
2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
2.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да

2.2.	Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
2.3.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
2.4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов департамента			
3.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	100
4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами департамента при предоставлении государственной услуги и их продолжительность			
4.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами департамента при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:		
	– при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;	раз/минут	0
	– при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	0
5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий			
5.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
5.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	нет
6. Возможность получения государственной услуги в МФЦ			
6.1.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ	да/нет	да
6.2.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном отделе МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	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
8. Возможность получения государственной услуги посредством запроса			
8.1.	Возможность получения государственных услуг	да/нет	нет

	посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ		
9. Иные показатели			
9.1.	Обеспечение обратной связи о предоставлении государственной услуги	да/нет	да
9.2.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде посредством Единого портала	да/нет	да

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

2.28. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала имеет следующую особенность – необходимость регистрации и авторизация заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

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

2.30. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ на территории автономного округа независимо от места жительства.

2.31. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- Единого портала;
- обращения по номеру телефона (контактный номер телефона департамента: 8(34922) 7-73-86);
- обращения по адресу электронной почты (электронная почта департамента: depstroy@yanao.ru);
- МФЦ (при наличии технической возможности).

Департамент обязан рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала подлежат рассмотрению департаментом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.32. Департамент не реже 1 раза в 5 лет проводится оптимизацию процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в департамент не поступали, оптимизация процесса не проводится.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в рамках предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 6.

Приложение № 1
к Административному регламенту
департамента строительства и жилищной
политики Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
социальных выплат гражданам,
проживающим в жилых помещениях,
непригодных для проживания, на
приобретение жилых помещений»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес проживания)

(адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о включении (об отказе во включении) в список получателей социальной выплаты в рамках мероприятия по предоставлению социальных выплат гражданам, проживающим в жилых помещениях, непригодных для проживания на приобретение жилья

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов (сведений), в соответствии с Порядком предоставления социальных выплат гражданам, проживающим в жилых помещениях, непригодных для проживания, на приобретение жилых помещений за пределами Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 ноября 2020 года № 1313-П, в отношении семьи (гражданина), составом из _____ человек, в том числе:

_____	_____	_____	года рождения;
(родственная связь)	(Ф.И.О.)		
_____	_____	_____	года рождения;
_____	_____	_____	года рождения;
_____	_____	_____	года рождения.

департаментом строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент) принято решение:

о включении в список получателей социальной выплаты

Размер предоставляемой социальной выплаты составляет _____ рублей.

об отказе во включении в список получателей социальной выплаты, по следующим основаниям: _____.

Разъяснение причин отказа: _____

Отказ от включения в список получателей социальной выплаты может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент, а также в судебном порядке.

Согласовано:

(наименование должности согласующего лица)	(подпись)	(расшифровка подписи)

(наименование должности подписывающего лица)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Должность, Ф.И.О., тел. исполнителя

Приложение № 2
к Административному регламенту
департамента строительства и жилищной
политики Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению государственной
услуги «Предоставление социальных
выплат гражданам, проживающим в жилых
помещениях, непригодных для проживания,
на приобретение жилых помещений»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о замене (об отказе в замене) ранее выданного свидетельства о праве на получение социальной выплаты

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления о замене ранее выданного свидетельства о праве на получение социальной выплаты от _____ и приложенных к нему документов (сведений), в соответствии с Порядком

предоставления социальных выплат гражданам, проживающим в жилых помещениях, непригодных для проживания, на приобретение жилых помещений за пределами Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 ноября 2020 года № 1313-П, департаментом строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент) принято решение:

о замене свидетельства от «___» _____ 20__ года серия _____ № _____.

об отказе в замене свидетельства от «___» _____ 20__ года серия _____ № _____, по следующим основаниям: _____.

Разъяснение причин отказа: _____

Отказ в замене свидетельства может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент, а также в судебном порядке.

Согласовано:

(наименование должности согласующего лица)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(наименование должности подписывающего лица)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Должность, Ф.И.О., тел. исполнителя.

Приложение № 3
к Административному регламенту
департамента строительства и жилищной
политики Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению государственной
услуги «Предоставление социальных
выплат гражданам, проживающим в жилых
помещениях, непригодных для проживания,
на приобретение жилых помещений»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес проживания)

(адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о перечислении (об отказе в перечислении) социальной выплаты в рамках мероприятия по предоставлению социальных выплат гражданам, проживающим в жилых помещениях, непригодных для проживания на приобретение жилья

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления о перечислении социальной выплаты от _____ и приложенных к нему документов (сведений), в соответствии с Порядком предоставления социальных выплат гражданам, проживающим в жилых помещениях, непригодных для проживания, на приобретение жилых помещений за пределами Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 ноября 2020 года № 1313-П, департаментом строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент) принято решение:

о перечислении социальной выплаты за счет средств окружного бюджета в сумме _____ (_____) рублей, в том числе:

на приобретение жилого помещения № _____, общей площадью ____ м², расположенного по адресу: _____, по договору на приобретение (строительство) жилого помещения от «__» _____ 202__ года, в том числе:

– в сумме _____ (____) рублей на счет продавца (застройщика) _____;

– в сумме _____ (____) рублей на счет продавца (застройщика) _____;

В связи с принятием решения о перечислении социальной выплаты, отделу планирования и исполнения смет организовать работу по перечислению социальной выплаты на счет (а) продавца (ов) (застройщика (ов)), указанный (ые) в заявлении от «__» _____ 202__ года, согласно договору (ам) на приобретение (строительство) жилого помещения от «__» _____ 202__ года.

об отказе в предоставлении социальной выплаты и исключении из списка получателей, по следующим основаниям: _____.

Разъяснение причин отказа: _____

Отказ от предоставления социальной выплаты и исключение из списка получателей может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент, а также в судебном порядке.

Согласовано:

(наименование должности
согласующего лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование должности
подписывающего лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Должность, Ф.И.О., тел. исполнителя

Приложение № 4
к Административному регламенту
департамента строительства и жилищной
политики Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению государственной
услуги «Предоставление социальных
выплат гражданам, проживающим в жилых
помещениях, непригодных для проживания,
на приобретение жилых помещений»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент строительства и жилищной
политики Ямало-Ненецкого автономного
округа

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

(адрес регистрации заявителя)

(адрес электронной почты)

(телефон)

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 жилого помещения в соответствии с Порядком предоставления социальных выплат гражданам, проживающим в жилых помещениях, непригодных для проживания, на приобретение жилых помещений, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 ноября 2020 года № 1313-П, на банковский счет продавца, согласно заключенному договору купли-продажи от _____, по следующим реквизитам:

Получатель _____

Банк получателя _____

БИК _____

Корреспондентский счет: _____

КПП: _____

ИНН: _____
 Номер счета _____
 Номер банковской карты платежной системы Мир _____
 либо номер счета, к которому привязаны банковские карты других платежных систем

Приложение:

Результат предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат гражданам, проживающим в жилых помещениях, непригодных для проживания, на приобретение жилых помещений» прошу дополнительно предоставить:

	электронным документом, подписанным с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью, направленным по адресу электронной почты, указанной в настоящем заявлении
--	--

Подпись _____
 Дата _____

Приложение № 5
 к Административному регламенту
 департамента строительства и жилищной
 политики Ямало-Ненецкого автономного
 округа по предоставлению государственной
 услуги «Предоставление социальных
 выплат гражданам, проживающим в жилых
 помещениях, непригодных для проживания,
 на приобретение жилых помещений»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент строительства и жилищной
 политики Ямало-Ненецкого автономного
 округа

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

(адрес регистрации заявителя)

(адрес электронной почты)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выявленных опечатках и ошибках в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат гражданам, проживающим в жилых помещениях, непригодных для проживания, на приобретение жилых помещений»

В связи с опечатками и ошибками в документах, выданных мне в результате предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат гражданам, проживающим в жилых помещениях, непригодных для проживания, на приобретение жилых помещений» _____

(указываются все допущенные опечатки и ошибки)

Прошу выдать мне исправленные документы.

Результат предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат гражданам, проживающим в жилых помещениях, непригодных для проживания, на приобретение жилых помещений» дополнительно прошу предоставить

	электронным документом, подписанным с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью, направленным по адресу электронной почты, указанной в настоящем заявлении
--	--

_____/_____/____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты.

_____/_____/____ 20__ г.
(Ф.И.О., должность лица (подпись) (расшифровка подписи), принявшего документы)

Приложение № 6
к Административному регламенту
департамента строительства и жилищной
политики Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению государственной
услуги «Предоставление социальных
выплат гражданам, проживающим в жилых
помещениях, непригодных для проживания,
на приобретение жилых помещений»

СХЕМА

процесса предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат гражданам, проживающим в жилых помещениях, непригодных для проживания, на приобретение жилых помещений»

Рисунок 1

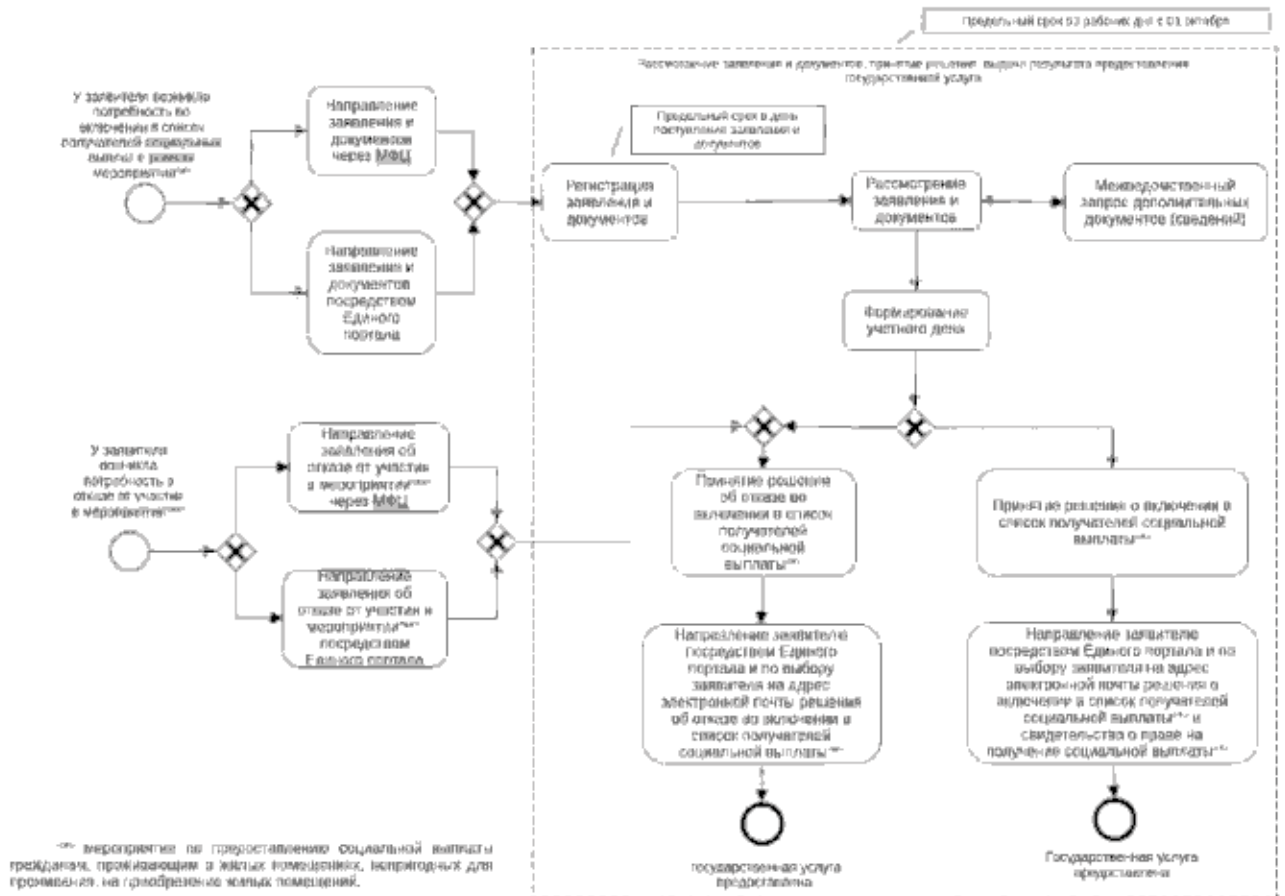


Рисунок 2

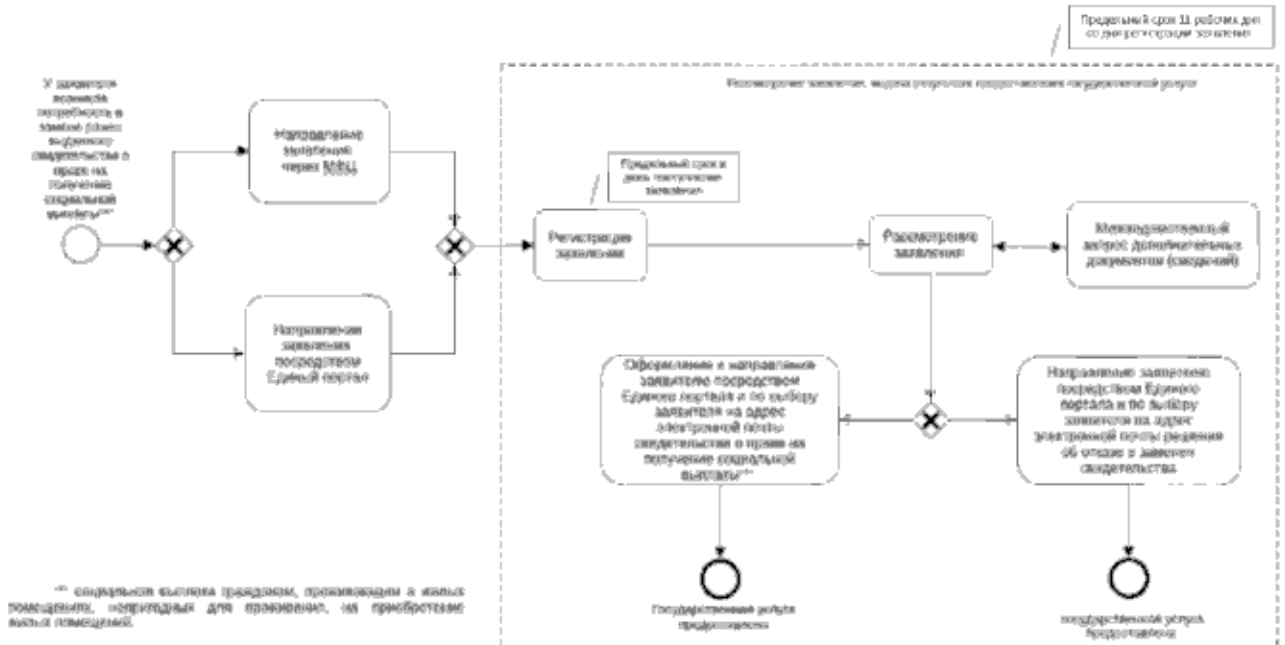


Рисунок 3

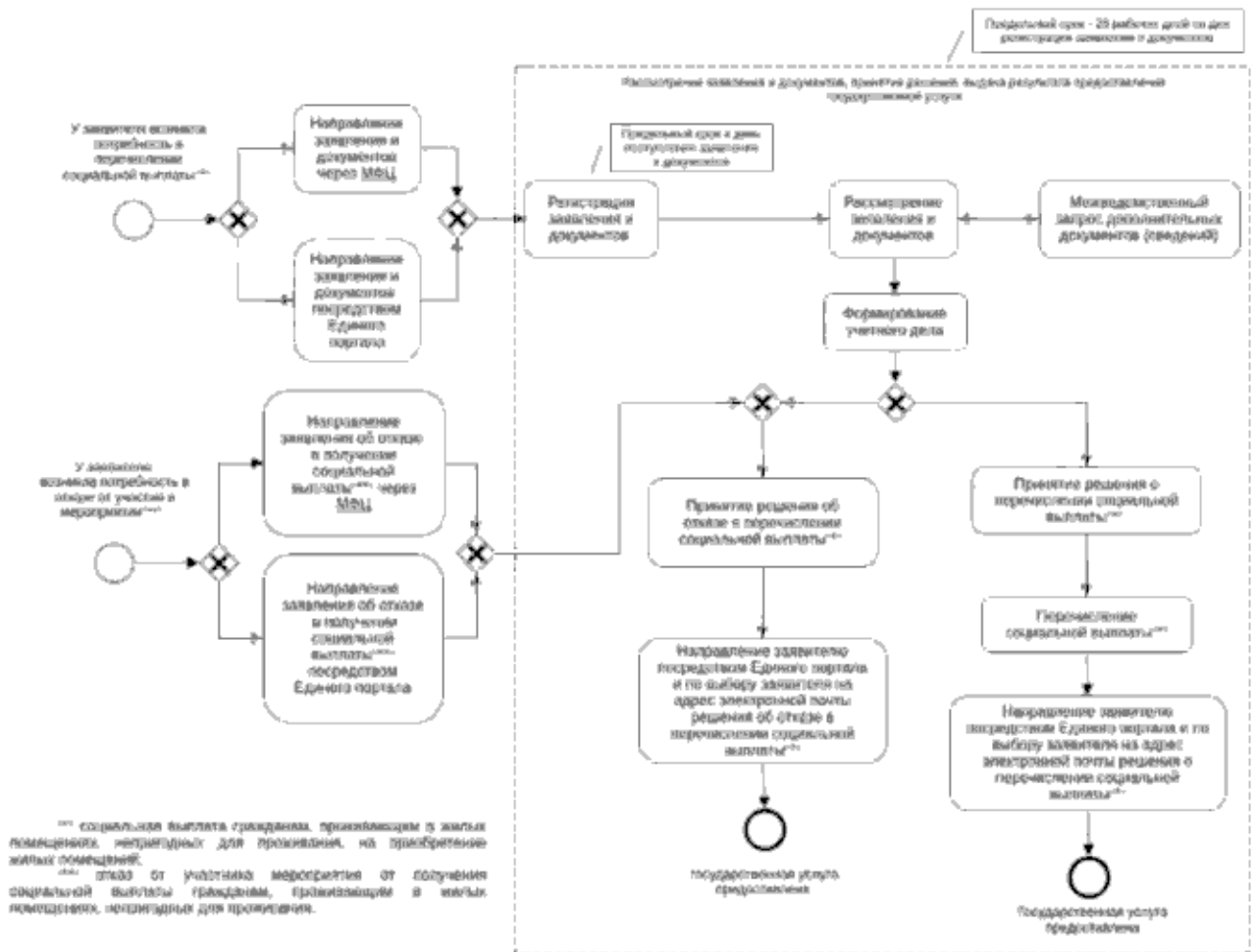


Рисунок 4

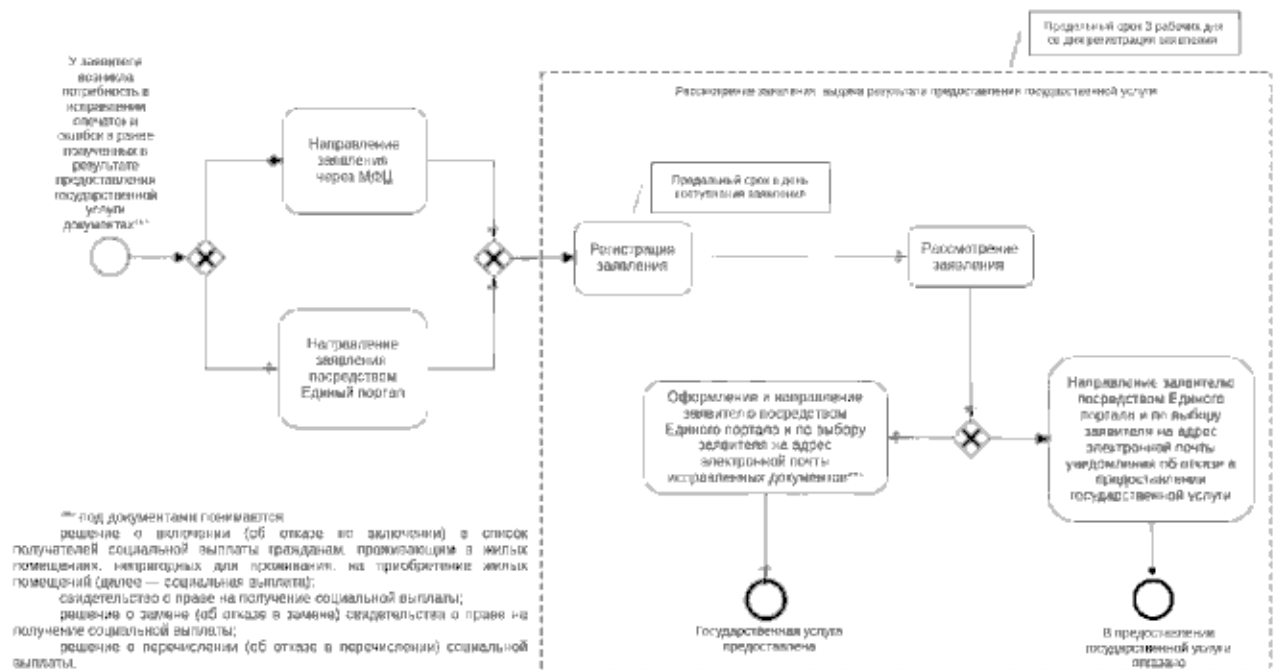









Рисунок 5

Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат гражданам, проживающим в жилых помещениях, непригодных для проживания, на приобретение жилых помещений»:

-  - начальное событие;
-  - конечное событие;
-  - элемент, отображающий возможные взаимоисключающие последовательности предшествующих и последующих административных действий или событий (шлюз «или/или»);
-  - административное действие (событие);
-  - административная процедура;
-  - последовательность административных действий (событий);
-  - примечание.

».

2. Административный регламент департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат в рамках реализации Федерального закона от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» и Федерального закона от 17 июля 2011 года № 211-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», утвержденный приказом департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 декабря 2018 года № 431, изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа
от 06 декабря 2018 года № 431
(в редакции приказа департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа от 19.06.2026 № 90-ОД)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 25 ОКТЯБРЯ 2002 ГОДА № 125-ФЗ «О ЖИЛИЩНЫХ СУБСИДИЯХ ГРАЖДАНАМ, ВЫЕЗЖАЮЩИМ ИЗ РАЙОНОВ КРАЙНЕГО СЕВЕРА И ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ МЕСТНОСТЕЙ» И ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 17 ИЮЛЯ 2011 ГОДА № 211-ФЗ «О ЖИЛИЩНЫХ СУБСИДИЯХ ГРАЖДАНАМ, ВЫЕЗЖАЮЩИМ ИЗ ЗАКРЫВАЮЩИХСЯ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ В РАЙОНАХ КРАЙНЕГО СЕВЕРА И ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ МЕСТНОСТЯХ»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат в рамках реализации Федерального закона от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» и Федерального закона от 17 июля 2011 года № 211-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (далее – Административный регламент, государственная услуга, департамент, автономный округ) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги порядок взаимодействия между департаментом и заявителями, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, желающие выехать из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в рамках Федерального закона от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» и Федерального закона от 17 июля 2011 года № 211-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», проживающие на территории Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. На официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет», сайт департамента), на едином официальном интернет-портале государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу <http://www.mfc.yanao.ru> в сети «Интернет» (далее – МФЦ, сайт МФЦ), в федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru>, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается (публикуется) размещается следующая справочная и иная информация о государственной услуги:

- о месте нахождения и графика работы (в том числе для приема граждан) департамента (полный почтовый адрес, адреса электронной почты, адрес официального сайта департамента, формы обратной связи департамента в сети «Интернет», справочный номер телефона, в том числе телефон-автоинформатор (при наличии), его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, МФЦ и его территориальных отделов (адреса местонахождения, телефон отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания МФЦ);

- текст Административного регламента (полная версия - на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», выдержки - на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

- перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования);

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

- круг заявителей;

- информация о порядке предоставления государственной услуги;

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

- срок предоставления государственной услуги;

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

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

1.4. Дополнительно, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

1.5.1. выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

1.5.2. образцы заполнения заявлений, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента (далее при совместном упоминании – заявление о предоставлении государственной услуги);

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

1.6. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится должностным лицом департамента, работником МФЦ;

- при непосредственном обращении заинтересованного лица;

- посредством телефонной связи при обращении в департамент или контакт-центр МФЦ;

- посредством ответов на письменные обращения заинтересованных лиц;
- путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

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

1.8. При обращении заинтересованного лица лично или по телефону должностным лицом департамента в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация:

- о месте нахождения департамента (почтовый адрес, график работы, справочный телефон);
- о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений о предоставлении государственной услуги;
- о круге заявителей;
- о нормативных правовых актах автономного округа, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления на участие в мероприятии; о ходе предоставления государственной услуги;
- о месте размещения на сайте департамента информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц департамента, предоставляющих государственную услугу.

1.9. При ответе на телефонный звонок и обращении заинтересованного лица лично в приемные часы должностное лицо департамента либо работник МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившееся заинтересованное лицо 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 МФЦ, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица департамента либо работника МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

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

1.10. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги (далее – обращение).

Должностное лицо департамента либо работник МФЦ, ответственные за рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента (исполняющим обязанности директора департамента) либо руководителем МФЦ (уполномоченным им лицом), и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте или МФЦ в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал, в зависимости от способа обращения заявителя.

1.11. Информация, связанная с предоставлением государственной услуги, в том числе на Едином портале и на сайте департамента, сайте МФЦ предоставляется заинтересованному лицу бесплатно.

1.12. Многофункциональный центр осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат, в рамках реализации Федерального закона от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» и Федерального закона от 17 июля 2011 года № 211-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

2.2. Государственная услуга включает в себя подуслуги:

2.2.1. постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат, в рамках реализации Федерального закона от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» и Федерального закона от 17 июля 2011 года № 211-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (далее – подуслуга 1, постановка на учет, Федеральный закон № 125-ФЗ, Федеральный закон № 211-ФЗ);

2.2.2. исправление опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее – подуслуга 2);

2.2.3. уведомление о выезде на место жительства в другое муниципальное образование в пределах автономного округа (далее – подуслуга 3).

Наименование исполнителя государственной услуги

2.3. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, – «департамент строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа».

МФЦ осуществляет прием документов заявителей для последующего

направления в департамент и выдачу результатов предоставления государственной услуги заявителям в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии, заключенным между департаментом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

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

Результат предоставления государственной услуги, подуслуг

2.5. Результатами предоставления государственной услуги, подуслуг являются:

2.5.1. подуслуги 1:

2.5.1.1. решение о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья по форме согласно приложению № 1;

2.5.1.2. решение об отказе в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья по форме согласно приложению № 1;

2.5.2. подуслуги 2 – исправленный документ.

Под исправленным документом понимаются решение о постановке (об отказе в постановке) на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, оформленные путем издания новых указанных документов с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

2.5.3. подуслуги 3 – уведомление о смене места жительства, по форме согласно приложению № 4;

2.6. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется с использованием государственной информационной системы «Автоматизированная информационная система оказания мер социальной поддержки гражданам Ямало-Ненецкого автономного округа в улучшении жилищных условий».

Направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги осуществляется электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале и по выбору заявителя на адрес электронной почты, указанный им при подаче заявления о постановке на учет.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе может быть получено заявителем при личном обращении в МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги, подуслуг

2.7. Сроки предоставления государственной услуги, подуслуг:

2.7.1. подуслуги 1 – 15 рабочих дней со дня регистрации в департаменте заявления по форме согласно приложению № 1 к Положению о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним

местностей, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 года № 879 (далее – Положение) и документов;

2.7.2. подуслуги 2 – 3 рабочих дня со дня регистрации в департаменте заявления о выявленных опечатках и ошибках по форме согласно приложению № 2;

2.7.3. подуслуги 3 – 3 рабочих дня со дня регистрации в департаменте уведомления о выезде на место жительства в другое муниципальное образование на территории автономного округа.

2.8. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – в течение 1 рабочего дня со дня их подписания.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для предоставления государственной услуги заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы (сведения) могут быть поданы заявителем в департамент одним из следующих способов:

2.9.1. лично в департаменте;

2.9.2. в электронной форме с использованием Единого портала:

– формирование заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении государственной услуги в какой-либо иной форме;

– заявление о предоставлении государственной услуги подписывается простой электронной подписью заявителя в соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634;

– предоставление сканированной копии документа, удостоверяющего личность, не требуется;

– сведения из документа удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи 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» (далее – единая система идентификации и аутентификации) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления о предоставлении государственной услуги с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2.9.3. при обращении в МФЦ. В данном случае соответствующее заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ.

При обращении представителя заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении государственной услуги.

2.10. Перечень документов (сведений), предъявляемых для получения подуслуги 1, которые заявитель должен представить самостоятельно (вместе с

заявлением на участие в мероприятии):

- документы, удостоверяющие личность заявителя и проживающих с ним членов семьи;
- документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи;
- документ, подтверждающий общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (копия трудовой книжки либо документ, выданный Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации);
- пенсионное удостоверение или справку о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, – для пенсионеров;
- справку об инвалидности – для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства – в случае отсутствия соответствующих сведений в государственной информационной системе «Единая централизованная платформа в социальной сфере»;
- правоустанавливающие документы на жилые помещения, принадлежащие на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- документы, содержащие сведения о проживании заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в период с 31 декабря 1991 года до 01 января 2015 года.

В случае подачи заявления через МФЦ заявителями представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством порядке.

2.11. Уведомления о ходе предоставления государственной услуги направляются в личный кабинет заявителя на Едином портале.

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

2.12. Для предоставления подуслуги 1 департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

2.12.1. в органах службы занятости населения – справку о признании заявителя, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, в установленном порядке безработным – для безработных, состоящих не менее 1 года на учете в органах службы занятости населения по месту постоянного проживания;

2.12.2. в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования (далее – СНИЛС) на заявителя и членов его семьи (в отношении заявителя и членов его семьи, на которых не был открыт СНИЛС, департамент направляет сведения в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в порядке, установленном Федеральным законом от 01 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»);

- сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

– сведения о проверке соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

2.12.3. в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и представление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), его территориальными органами, – сведениями из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации;

2.12.4. в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции:

– сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с заявителем;

– сведения о состоявшейся после 01 января 2015 года регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях заявителя в соответствии с Федеральным законом № 125-ФЗ;

– сведения о регистрации по месту жительства, которую заявитель вправе получить в рамках предоставления государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

– сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, предъявленного на определенное имя;

2.12.5. в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, – сведения из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (с момента реализации технической возможности).

Для получения подуслуги 2 и 3 документы (сведения) в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

2.13. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.12 Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.14. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

2.14.3. 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 Российской Федерации, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи документов;
- наличие ошибок в 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 уполномоченного органа при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.14.4. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.17. Основания для отказа:

2.17.1. в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья являются:

2.17.1.1. несоответствие заявителя требованиям:

- установленным статьей 1 Федерального закона № 125-ФЗ, – для граждан, имеющих право на получение социальной выплаты в рамках Федерального закона № 125-ФЗ;

- установленным статьей 2 Федерального закона № 211-ФЗ, – для граждан, имеющих право на получение социальной выплаты в рамках Федерального закона № 211-ФЗ;

2.17.1.2. непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента;

2.17.1.3. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.17.2. в предоставлении подуслуги 2 – представление недостоверных сведений в заявлении о выявленных опечатках и ошибках.

2.17.3. в предоставлении подуслуги 3:

- 2.17.3.1. уведомление подано лицом не соответствующее требованиям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента;

- 2.17.3.2. уведомление подано неуполномоченным лицом;

2.17.3.3. представление недостоверных сведений в уведомлении о выезде на место жительства в другое муниципальное образование на территории автономного округа.

2.18. В случае отказа в предоставлении государственной услуги департамент направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, в котором указывает причины, послужившие основанием отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), перечнем документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечень установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, а также документы, поданные заявителем для предоставления государственной услуги

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

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

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

2.20. Государственная услуга предоставляется департаментом бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в случае обращения непосредственно к исполнителю государственной услуги или в МФЦ

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результатов предоставления государственной услуги в случае обращения непосредственно в департамент либо МФЦ составляет 15 минут.

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

2.22. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления заявления и документов в департамент.

Заявление о предоставлении государственной услуги, документы, представленные заявителем, и документы (сведения) запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, подаются через МФЦ в порядке, установленном Правилами.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ датой приема заявления считается дата и время его регистрации в департаменте.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.23. Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

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

- полное наименование департамента, многофункционального центра;
- 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, многофункционального центра должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационной табличкой.

Прием заявителей проводится в помещении департамента, многофункционального центра 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, многофункционального центра содержится следующая информация:

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

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

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

2.24. Департамент, многофункциональный центр обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

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

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

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

2.24.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.24.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.24.7. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором 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, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.25. Требования к зданиям, помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и Правилами.

Показатели доступности и качества государственных услуг

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

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное 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 сайте департамента, Едином портале	да/нет	да
2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
2.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям 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 по штатному расписанию	%	100%
4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами департамента при предоставлении государственной услуги и их продолжительность			
4.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами департамента при предоставлении государственной услуги: – при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/15

	– при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	1/15
5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий			
5.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
5.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	нет
6. Возможность получения государственной услуги в МФЦ			
6.1.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ	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 получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя		
	– в департаменте	да/нет	нет
	– в МФЦ	да/нет	да
9. Иные показатели			
9.1.	Обеспечение обратной связи о предоставлении государственной услуги	да/нет	да
9.2.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде посредством Единого портала	да/нет	да

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

2.27. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении

государственной услуги и документами в МФЦ на территории автономного округа независимо от места своего жительства.

Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации 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» (далее – единая система идентификации и аутентификации), предоставляется возможность направить заявление через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги, если идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.28. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- Единого портала;
- обращения по номеру телефона: 8(34922)7-73-87;
- обращения по адресу электронной почты: depstroy@yanao.ru.

Департамент обязан рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала подлежат рассмотрению департаментом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.29. Департаментом не реже 1 раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в департамент не поступали, оптимизация процесса не проводится.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в рамках предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 4.

Приложение № 1
к Административному регламенту
департамента строительства и жилищной
политики Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению
государственной услуги «Постановка на

учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат в рамках реализации Федерального закона от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» и Федерального закона от 17 июля 2011 года № 211-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес проживания)

(адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от ____ № ____, в соответствии с пунктами 12, 12(1) Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 года № 879, в отношении семьи (гражданина), составом из _____ человек, в том числе:

_____ : _____ года рождения;
(родственная (Ф.И.О.)
связь)

_____ : _____ года рождения;

_____ : _____ года рождения;

_____ : _____ года рождения.

департаментом строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент) принято решение:

о постановке на учёт

об отказе в постановке на учёт

по следующим основаниям: _____.

Разъяснение причин отказа: _____

Отказ в постановке на учёт может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент, а также в судебном порядке.

Согласовано:

(наименование должности
согласующего лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование должности
подписывающего лица)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Должность, Ф.И.О., тел. исполнителя

Приложение № 2
к Административному регламенту
департамента строительства и жилищной
политики Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению государственной
услуги «Постановка на учет граждан,
имеющих право на получение социальных
выплат в рамках реализации Федерального
закона от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ
«О жилищных субсидиях гражданам,
выезжающим из районов Крайнего Севера
и приравненных к ним местностей» и
Федерального закона от 17 июля 2011 года
№ 211-ФЗ «О жилищных субсидиях
гражданам, выезжающим из
закрывающихся населенных пунктов в
районах Крайнего Севера и приравненных
к ним местностях»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент строительства и жилищной
политики Ямало-Ненецкого автономного
округа

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

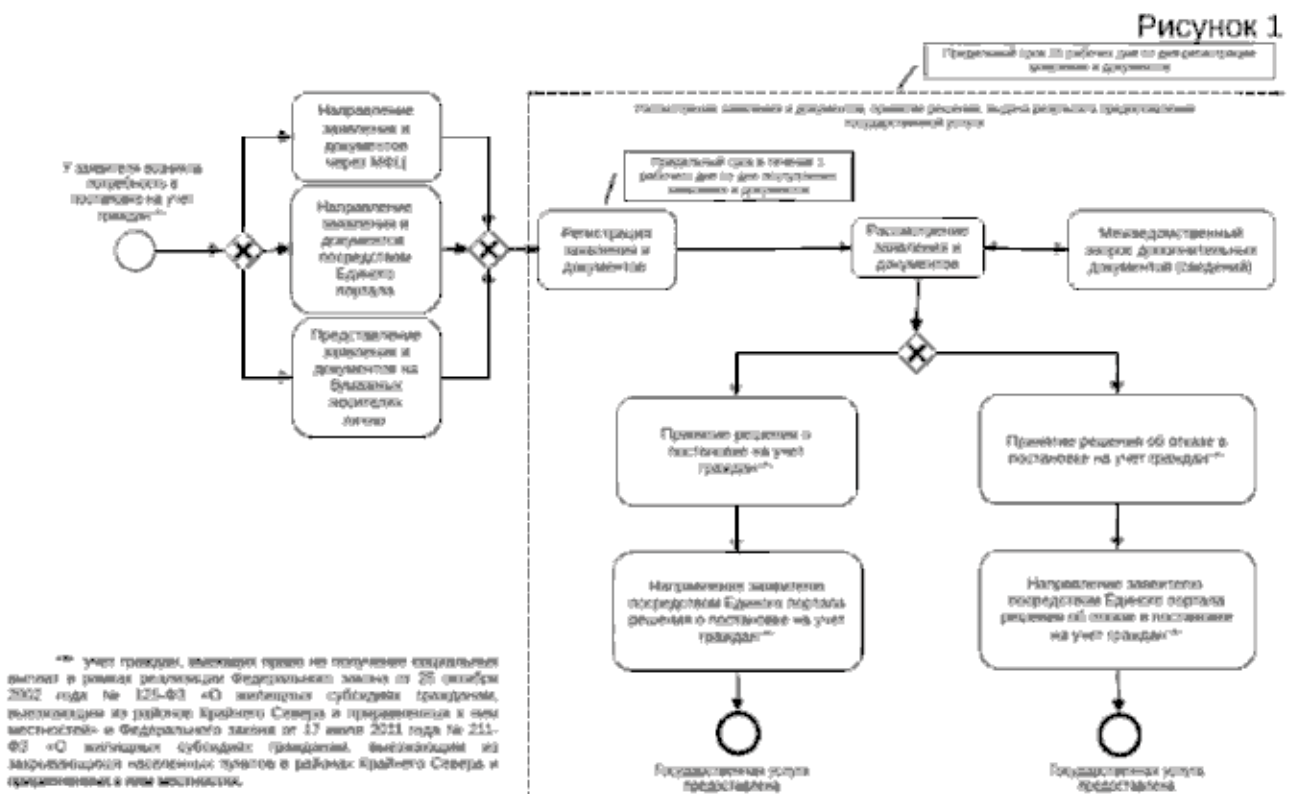
проживающего по адресу: _____

(адрес регистрации заявителя)

услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат в рамках реализации Федерального закона от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» и Федерального закона от 17 июля 2011 года № 211-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»

СХЕМА

процесса предоставления государственной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат в рамках реализации Федерального закона от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» и Федерального закона от 17 июля 2011 года № 211-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»



** учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат в рамках реализации Федерального закона от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» и Федерального закона от 17 июля 2011 года № 211-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

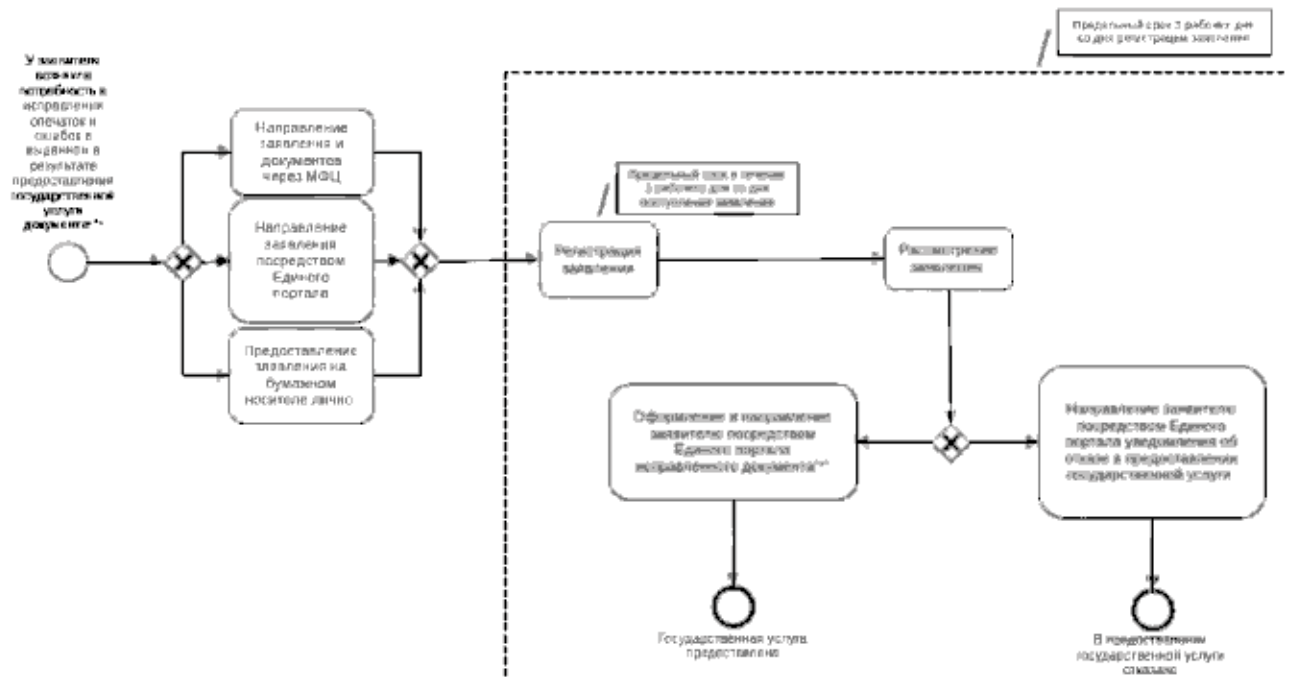
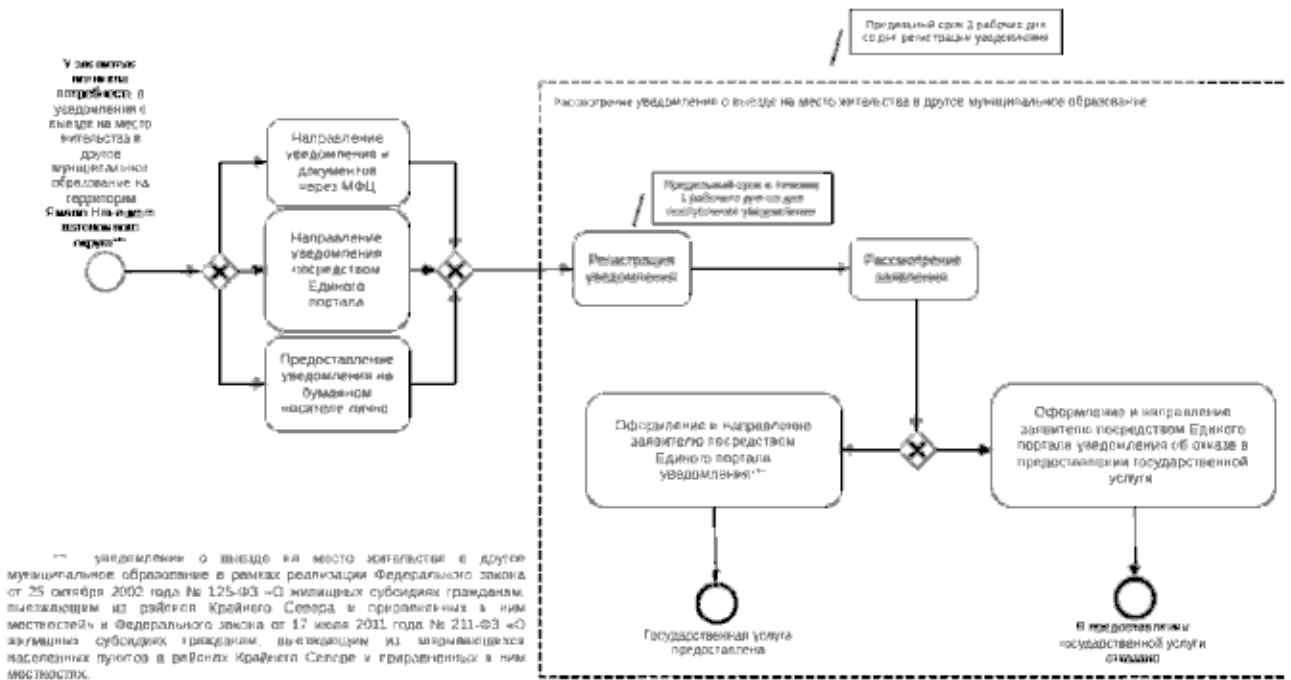









Рисунок 3



*** уведомление о отказе от места жительства в другом муниципальном образовании в рамках реализации Федерального закона от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» и Федерального закона от 17 июля 2011 года № 211-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

Рисунок 4

Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат в рамках реализации Федерального закона от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» и Федерального закона от 17 июля 2011 года № 211-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»:

-  - начальное событие;
-  - конечное событие;
-  - элемент, отображающий возможные взаимоисключающие последовательности предшествующих и последующих административных действий или событий (шлюз «или/или»);
-  - административное действие (событие);
-  - административная процедура;
-  - последовательность административных действий (событий);
-  - примечание.

3. 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 комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденный приказом департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 мая 2021 года № 57, изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
строительства и жилищной
политики Ямало-Ненецкого
автономного округа от 12 мая 2021
года № 57
(в редакции приказа департамента
строительства и жилищной

политики Ямало-Ненецкого
автономного округа
от 19.06.2026 № 90-ОД)

**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
КОМПЛЕКСА ПРОЦЕССНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ «ВЫПОЛНЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЬЕМ
ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН» 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 комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Административный регламент, государственная услуга, департамент, автономный округ, процессные мероприятия), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги порядок взаимодействия между департаментом и заявителями, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются:

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

- 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 – закрывающиеся 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 закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (далее – Федеральный закон № 211-ФЗ), проживающие на территории Ямало-Ненецкого автономного округа.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. На официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет», сайт департамента), на едином официальном интернет-портале государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу <http://www.mfc.yanao.ru> в сети «Интернет» (далее – МФЦ, сайт МФЦ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru>, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается (публикуется) размещается следующая справочная и иная информация о государственной услуги:

- о месте нахождения и графика работы (в том числе для приема граждан) департамента (полный почтовый адрес, адреса электронной почты, адрес официального сайта департамента, формы обратной связи департамента в сети «Интернет», справочный номер телефона, в том числе телефон-автоинформатор (при наличии), его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, МФЦ и его территориальных отделов (адреса местонахождения, телефон отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания МФЦ);

- текст Административного регламента (полная версия - на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», выдержки - на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

- перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования);

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

- круг заявителей;

- информация о порядке предоставления государственной услуги;

- информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе

предоставления государственной услуги;

- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- формы заявлений о предоставлении государственной услуги (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.4. Дополнительно, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

1.4.1. выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

1.4.2. образцы заполнения заявлений, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента (далее при совместном упоминании – заявление о предоставлении государственной услуги);

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

1.5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится должностным лицом департамента, работником МФЦ;

- при непосредственном обращении заинтересованного лица;
- посредством телефонной связи при обращении в департамент или контакт-центр МФЦ;
- посредством ответов на письменные обращения заинтересованных лиц;
- путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, ;
- путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

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

1.7. При обращении заинтересованного лица лично или по телефону должностным лицом департамента в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация:

- о месте нахождения департамента (почтовый адрес, график работы, справочный телефон);
- о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений о предоставлении государственной услуги;
- о круге заявителей;
- о нормативных правовых актах автономного округа, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления на участие в мероприятии; о ходе предоставления государственной услуги;
- о месте размещения на сайте департамента информации по вопросам

предоставления государственной услуги;

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

1.8. При ответе на телефонный звонок и обращении заинтересованного лица лично в приемные часы должностное лицо департамента либо работник МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившееся заинтересованное лицо 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 МФЦ, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица департамента либо работника МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

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

1.9. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги (далее – обращение).

Должностное лицо департамента либо работник МФЦ, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента (исполняющим обязанности директора департамента) либо руководителем МФЦ (уполномоченным им лицом), и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте или МФЦ в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал, в зависимости от способа обращения заявителя.

1.10. Информация, связанная с предоставлением государственной услуги, в том числе на Едином портале и на сайте департамента, сайте МФЦ предоставляется заинтересованному лицу бесплатно.

1.11. Многофункциональный центр осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование 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 комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2.2. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

2.2.1. признание участником процессных мероприятий (далее – подуслуга 1);

2.2.2. подтверждение участия в процессных мероприятиях в планируемом году (далее – подуслуга 2);

2.2.3. исправление опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее – подуслуга 3).

Подуслуга 1 и подуслуга 2 предоставляются последовательно.

Наименование исполнителя государственной услуги

2.3. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, – «департамент строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа»;

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

2.5. МФЦ осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в департамент и выдачу результатов предоставления государственной услуги заявителям в порядке и сроки, определенных соглашением о взаимодействии, заключенным между департаментом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

Результат предоставления государственной услуги, подуслуг

2.6. Результатами предоставления государственной услуги, подуслуг является:

2.6.1. подуслуги 1:

2.6.1.1. решение о признании граждан участниками комплекса процессных мероприятий по форме согласно приложению № 1;

2.6.1.2. решение об отказе в признании граждан участниками комплекса процессных мероприятий по форме согласно приложению № 1;

2.6.2. подуслуги 2:

2.6.2.1. решение о включении в список граждан, подтвердивших свое участие в процессных мероприятиях в планируемом году по форме согласно приложению № 2;

2.6.2.2. решение об отказе во включении в список граждан, подтвердивших свое участие в процессных мероприятиях в планируемом году по форме согласно приложению № 2;

2.6.3. подуслуги 3 – исправленный документ.

Под исправленным документом понимается документ, выданный в результате предоставления государственной услуги и предусмотренный настоящим пунктом, оформленный путем издания нового указанного документа с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

2.7. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется с использованием государственной информационной системы «Автоматизированная информационная система оказания мер социальной поддержки гражданам Ямало-Ненецкого автономного округа в улучшении жилищных условий».

Направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале и по выбору заявителя на адрес электронной почты, указанный им при подаче заявления.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе может быть получено заявителем при личном обращении в МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги, подуслуг

2.8. Сроки предоставления государственной услуги, подуслуг:

2.8.1. подуслуги 1 – 20 рабочих дней с даты поступления в департамент заявления (рапорта) по форме согласно приложению № 1 к Правилам выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 года № 153, и иных документов, необходимых для признания участником процессных мероприятий;

2.8.2. подуслуги 2 – 30 рабочих дней со дня окончания заявочной кампании для подтверждения участия в процессных мероприятиях в планируемом году. Заявочная кампания осуществляется в период с 01 января по 01 июля года, предшествующего планируемому году.

2.8.3. подуслуги 3 – 3 рабочих дня со дня регистрации в департаменте заявления о выявленных опечатках и ошибках по форме согласно приложению № 3 Административного регламента.

2.9. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – в течение 1 рабочего дня со дня их подписания.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для предоставления государственной услуги заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы (сведения) могут быть поданы заявителем в департамент одним из следующих способов:

2.10.1. лично в департаменте;

2.10.2. в электронной форме с использованием Единого портала:

– формирование заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении государственной услуги в какой-либо иной форме;

– заявление о предоставлении государственной услуги подписывается простой электронной подписью заявителя в соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634;

– предоставление сканированной копии документа, удостоверяющего личность, не требуется;

– сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи 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» (далее – единая система идентификации и аутентификации) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления о предоставлении государственной услуги с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.10.3. при обращении в МФЦ. В данном случае соответствующее заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ.

2.11. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении государственной услуги.

2.12. Перечень документов (сведений), предъявляемых для получения подуслуги 1, которые заявитель должен представить самостоятельно (вместе с заявлением (рапортом):

2.12.1. 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:

– документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;

– документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 01 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);

– документы, подтверждающие общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров);

– пенсионное удостоверение или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, а также справка из территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской

Федерации об общей продолжительности стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – для пенсионеров;

- справку учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности – для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства – в случае отсутствия соответствующих сведений в государственной информационной системе «Единая централизованная платформа в социальной сфере»;

- справку органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым – для безработных;

- документ, подтверждающий право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, если такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

2.12.2. для граждан, выезжающих из закрывающихся населенных пунктов, имеющих право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом № 211-ФЗ:

- документ, удостоверяющий личность гражданина, подтверждающий проживание по месту жительства в закрываемом населенном пункте на дату принятия органом государственной власти субъекта Российской Федерации решения о его закрытии;

- документ, подтверждающий право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

- документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи.

2.13. В случае подачи заявления через МФЦ заявителями представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством порядке.

2.14. Заявителем, при оформлении заявления о предоставлении государственной услуги, вне зависимости от способа их подачи, может быть выбран дополнительный канал взаимодействия с департаментом для получения результата предоставления государственной услуги:

- по адресу электронной почты.

2.15. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

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

2.16. Для предоставления подуслуги 1 и подуслуги 2 департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

2.16.1. в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющем функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, в сфере миграции:

- сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином, подавшим заявление об участии в процессных мероприятиях;

- сведения о состоявшейся после 01 января 2015 года регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с Федеральным законом № 125-ФЗ;

– сведения о действительности регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации;

2.16.2. в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

– сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

– сведения о проверке соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

2.16.3. в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, – сведения из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (с момента реализации технической возможности).

Для предоставления подуслуги 3 документы (сведения) в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

Документы, указанные в настоящем пункте, заявитель вправе представить в департамент самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.17. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

2.17.3. 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 Российской Федерации, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи документов;

– наличие ошибок в 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 уполномоченного органа при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.17.4. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если

нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.20. Основания для отказа:

2.20.1. в признании гражданина участником процессных мероприятий являются:

2.20.1.1. несоответствие заявителя требованиям, установленным статьей 1 Федерального закона № 125-ФЗ, статьей 2 Федерального закона № 211-ФЗ;

2.20.1.2. непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента;

2.20.1.3. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

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

2.20.2. в подтверждении участия в процессных мероприятиях в планируемом году:

2.20.2.1. несоответствие заявителя требованиям, установленным статьей 1 Федерального закона № 125-ФЗ, статьей 2 Федерального закона № 211-ФЗ;

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

2.20.3. в предоставлении подуслуги 3 – представление недостоверных сведений в заявлении о выявленных опечатках и ошибках.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги департамент обязан направить заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, в котором указывает причины, послужившие основанием для такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), перечнем документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечень установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, а также документы, поданные заявителем для предоставления государственной услуги.

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

2.21. 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

2.22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в случае обращения непосредственно к исполнителю государственной услуги или в МФЦ

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения непосредственно в департаменте либо МФЦ составляет 15 минут.

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

2.24. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления заявления и документов в департамент.

Заявление о предоставлении государственной услуги, документы, представленные заявителем, и документы (сведения) запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, подаются через МФЦ в порядке, установленном Правилами.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ датой приема заявления считается дата и время его регистрации в департаменте.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.25. Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

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

- полное наименование департамента, многофункционального центра;
- 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, многофункционального центра должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационной табличкой.

Прием заявителей проводится в помещении департамента, многофункционального центра 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, многофункционального центра 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.

2.26. Департамент, многофункциональный центр обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

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

2.26.2. 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;

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

2.26.4. 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;

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

2.26.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.26.7. 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, установленном 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»;

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором 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, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.27. Требования к зданиям, помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и Правилами.

Показатели доступности и качества государственных услуг

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

Таблица

N п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное 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 сайте департамента, Едином портале	да/нет	да
2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
2.1.	Наличие помещений, оборудования и	да/нет	да

	оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)		
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 подготовку специалистов, предоставляющих государственную услугу			
3.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	100%
4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами департамента при предоставлении государственной услуги и их продолжительность			
4.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами департамента при предоставлении государственной услуги и их продолжительность: – при подаче заявления о предоставлении государственной услуги; – при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 1/15
5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий			
5.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
5.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за	да/нет	нет

	предоставлением государственной услуги		
6. Возможность получения государственной услуги в МФЦ			
6.1.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ	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 получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя: — в департаменте — в МФЦ	да/нет да/нет	нет да
9. Иные показатели			
9.1.	Обеспечение обратной связи заявителя с департаментом	да/нет	да
9.2.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде посредством Единого портала	да/нет	да

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

2.29. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами (сведениями), необходимыми для предоставления государственной услуги, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в МФЦ независимо от места жительства заявителя.

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

2.31. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

2.31.1. Единого портала (при условии, если заявления о предоставлении государственной услуги подавались с помощью Единого портала);

2.31.2. обращения по номеру телефона департамента;

2.31.3. обращения по адресу электронной почты.

Департамент обязан рассмотреть замечания и (или) предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и (или) предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала, подлежат рассмотрению департаментом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и (или) предложения.

2.32. Департамент не реже 1 раза в 5 лет проводит оптимизацию процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в департамент не поступали, оптимизация процесса не проводится.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в рамках предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 5.

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 комплекса процессных
мероприятий «Выполнение
государственных обязательств по
обеспечению жильем отдельных категорий
граждан» государственной программы
Российской Федерации «Обеспечение
доступным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан
Российской Федерации»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

Кому _____
 (фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о признании (об отказе в признании) граждан участниками комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления о включении в состав участников комплекса процессных мероприятий и приложенных к нему документов (сведений), в соответствии с пунктами 19, 21 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» 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 (далее – Правила), в отношении семьи (гражданина), составом из _____ человек, в том числе:

_____	:	_____	года рождения;
_____	:	_____	года рождения;
_____	:	_____	года рождения;
_____	:	_____	года рождения.

департаментом строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент) принято решение:

о признании участником комплекса процессных мероприятий

В соответствии с пунктом 24 Правил, в целях организации работы по выдаче сертификатов в планируемом году, формируются списки граждан, подтвердивших свое участие в процессных мероприятиях в планируемом году.

Для включения в такой список граждан - участник процессных мероприятий в период с 1 января по 1 июля года, предшествующего планируемому подает, на Едином портале государственных и

Место для
Qr-кода

муниципальных услуг (функций), заявление об участии в процессных мероприятиях в планируемом году, перейдя по ссылке <https://www.gosuslugi.ru/620283/1/form> либо по QR-коду: выбрав подслужу «Подтвердить намерение переселения из РКС».



об отказе в признании участником комплекса процессных мероприятий, по следующим основаниям: _____.

Разъяснение причин отказа: _____

Отказ в признании участником комплекса процессных мероприятий может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент, а также в судебном порядке.

(наименование должности согласующего лица)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(наименование должности подписывающего лица)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Должность, Ф.И.О., тел. исполнителя;

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 комплекса процессных
мероприятий «Выполнение
государственных обязательств по

обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о включении (об отказе во включении) в сводный список граждан – участников комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подтвердивших свое участие в указанном комплексе процессных мероприятий в _____ году по Ямало-Ненецкому автономному округу

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления о подтверждении участия в процессных мероприятиях в планируемом году в соответствии с Правилами выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» 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, в отношении семьи (гражданина), составом из _____ человек, в том числе:

_____	:	_____	года рождения;
(родственная связь)		(Ф.И.О.)	
_____	:	_____	года рождения;
_____	:	_____	года рождения;
_____	:	_____	года рождения.

департаментом строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент) принято решение:

о включении в сводный список граждан, подтвердивших свое участие в процессных мероприятиях в планируемом году

об отказе во включении в сводный список граждан, подтвердивших свое участие в процессных мероприятиях в планируемом году, по следующим основаниям: _____.

Разъяснение причин отказа: _____

Отказ во включении в сводный список граждан, подтвердивших свое участие в процессных мероприятиях в планируемом году, может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент, а также в судебном порядке.

Согласовано:

(наименование должности согласующего лица)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(наименование должности подписывающего лица)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Должность, Ф.И.О., тел. исполнителя

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 комплекса процессных
мероприятий «Выполнение
государственных обязательств по
обеспечению жильем отдельных категорий
граждан» государственной программы
Российской Федерации «Обеспечение
доступным и комфортным жильем и

коммунальными услугами граждан
Российской Федерации»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент строительства и жилищной
политики Ямало-Ненецкого автономного
округа
от _____

_____'
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

_____'
(адрес регистрации заявителя)

_____'
(адрес электронной почты)

_____'
(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выявленных опечатках и ошибках в документе, выданном в результате предоставления 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 комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

В связи с допущенными опечатками и ошибками в документах, выданных мне в результате предоставления 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 комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» _____

_____'
(указываются все допущенные опечатки и ошибки)

Прошу Вас выдать мне исправленные документы.

Результат предоставления 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 комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» прошу дополнительно предоставить:

	электронным документом, подписанным с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью, направленным по адресу электронной почты, указанной в настоящем заявлении
--	--

<*> Выбрать нужное.

_____ / _____ / ____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты.

_____ / _____ / _____ / _____ 20__ г.
 (Ф.И.О., должность лица (подпись) (расшифровка подписи), принявшего документы)

Приложение № 4
 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 комплекса процессных
 мероприятий «Выполнение
 государственных обязательств по
 обеспечению жильем отдельных категорий
 граждан» государственной программы
 Российской Федерации «Обеспечение
 доступным и комфортным жильем и
 коммунальными услугами граждан
 Российской Федерации»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент строительства и жилищной
политики Ямало-Ненецкого автономного
округа

от _____

_____ ,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

_____ ,
(адрес регистрации заявителя)

_____ ,
(адрес электронной почты)

_____ ,
(телефон)

**Заявление
о подтверждении участия в процессных мероприятиях
в планируемом году**

Я, _____
(фамилия, имя и отчество)

подтверждаю свое участие в процессных мероприятиях «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в _____ году.

Желаемый регион вселения _____
(указывается субъект РФ)

Состав семьи _____ человек.

Результат предоставления 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 комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» дополнительно прошу предоставить:

	электронным документом, подписанным с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью, направленным по адресу электронной почты, указанной в настоящем заявлении
--	--

дата

подпись

Приложение № 5
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 комплекса процессных
мероприятий «Выполнение
государственных обязательств по
обеспечению жильем отдельных категорий
граждан» государственной программы
Российской Федерации «Обеспечение
доступным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан
Российской Федерации»

СХЕМА

процесса предоставления 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 комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных
обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан»
государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и
комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Рисунок 1

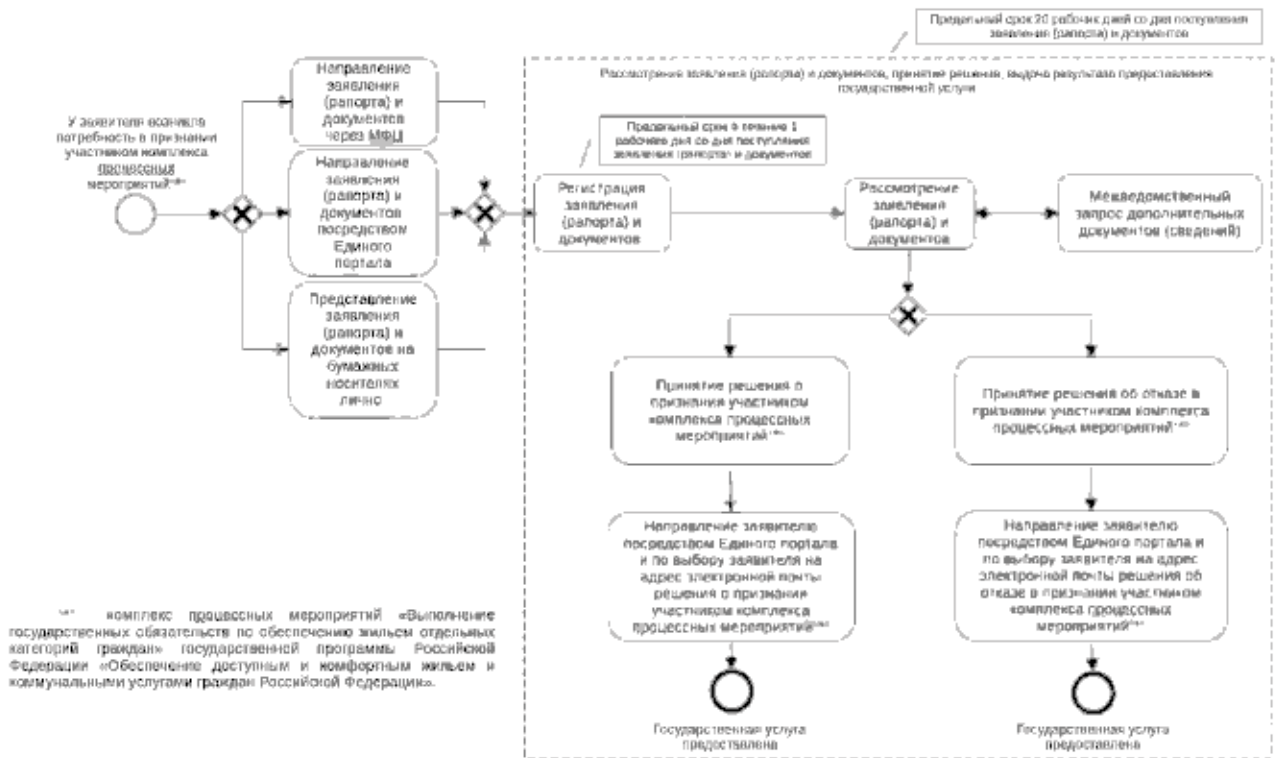


Рисунок 2

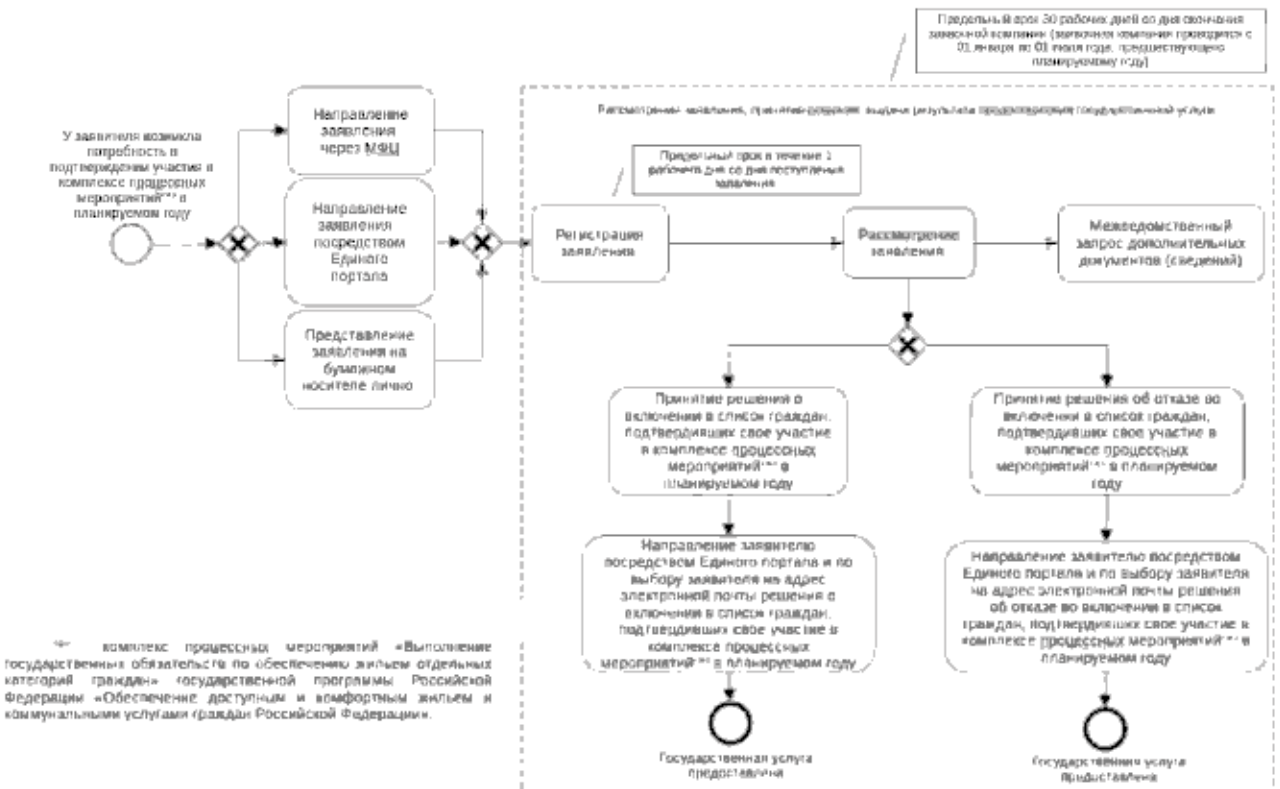


Рисунок 3

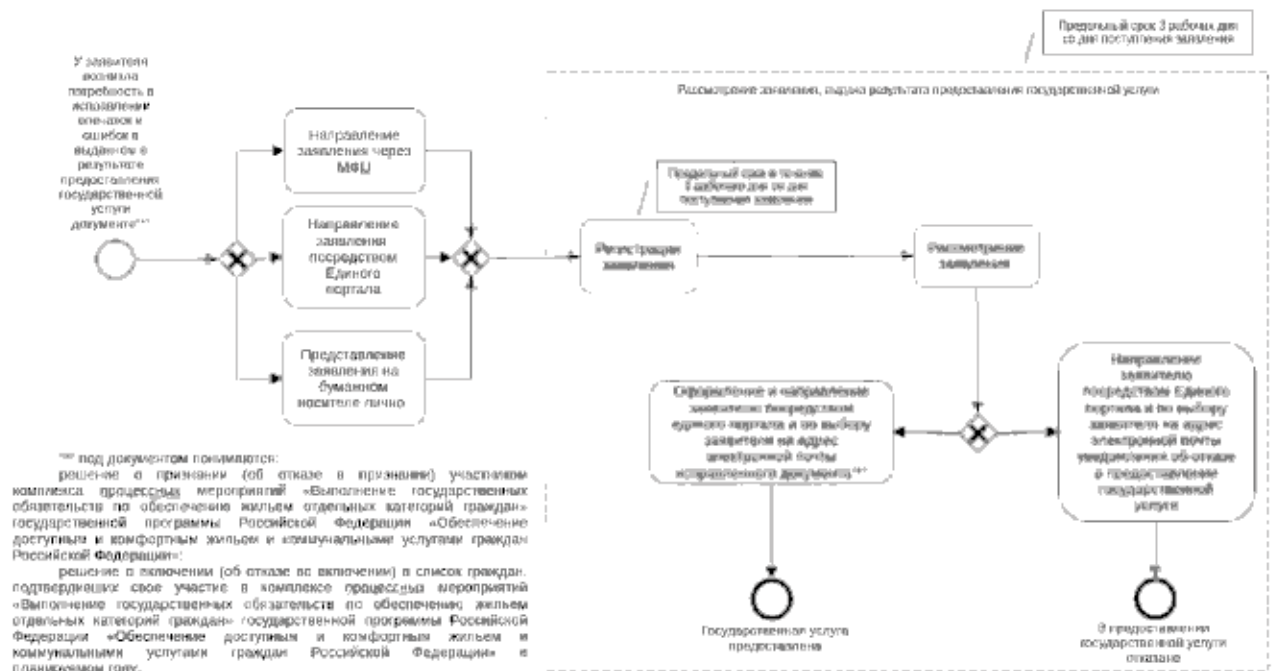









Рисунок 4

Перечень элементов схемы процесса предоставления 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 комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»:

-  - начальное событие;
 -  - конечное событие;
 -  - элемент, отображающий возможные взаимоисключающие последовательности предшествующих и последующих административных действий или событий (шлюз «или/или»);
 -  - административное действие (событие);
 -  - административная процедура;
 -  - последовательность административных действий (событий);
 -  - примечание.
- ».

4. Административный регламент департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из реестра по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий», утвержденный приказом департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 марта 2021 года № 30, изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
строительства и жилищной
политики Ямало-Ненецкого
автономного округа от 3 марта
2021 года № 30
(в редакции приказа департамента
строительства и жилищной
политики Ямало-Ненецкого
автономного округа
от 19.06.2026 № 90-ОД)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ
ИЗ РЕЕСТРА ПО УЧЕТУ ГРАЖДАН, ПОЛУЧИВШИХ ФИНАНСОВУЮ
ИЛИ ИМУЩЕСТВЕННУЮ ПОМОЩЬ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из реестра по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий» (далее – Административный регламент, департамент, государственная услуга, автономный округ) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги порядок взаимодействия между департаментом и заявителями, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, получившие финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий, хозяйственные общества и некоммерческие организации, единственным учредителем которых является автономный округ, и иные юридические лица (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. На официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет», сайт департамента), на едином официальном интернет-портале государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу <http://www.mfc.yanao.ru> в сети «Интернет» (далее – МФЦ, сайт МФЦ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru>, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается (публикуется) размещается следующая справочная и иная информация о государственной услуги:

- о месте нахождения и графика работы (в том числе для приема граждан) департамента (полный почтовый адрес, адреса электронной почты, адрес официального сайта департамента, формы обратной связи департамента в сети «Интернет», справочный номер телефона, в том числе телефон-автоинформатор (при наличии), его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, МФЦ и его территориальных отделов (адреса местонахождения, телефон отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания МФЦ);

- текст Административного регламента (полная версия - на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», выдержки - на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

- перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования);

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

- круг заявителей;

- информация о порядке предоставления государственной услуги;

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

- срок предоставления государственной услуги;

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

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

1.4. Дополнительно, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

1.4.1. выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

1.4.2. образцы заполнения заявлений, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента (далее при совместном упоминании – заявление о предоставлении государственной услуги);

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

1.5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится должностным лицом департамента, работником МФЦ;

- при непосредственном обращении заинтересованного лица;
- посредством телефонной связи при обращении в департамент или контакт-центр МФЦ;
- посредством ответов на письменные обращения заинтересованных лиц;
- путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

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

1.7. При обращении заинтересованного лица лично или по телефону должностным лицом департамента в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация:

- о месте нахождения департамента (почтовый адрес, график работы, справочный телефон);
- о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений о предоставлении государственной услуги;
- о круге заявителей;
- о нормативных правовых актах автономного округа, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления на участие в мероприятии; о ходе предоставления государственной услуги;
- о месте размещения на сайте департамента информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц департамента, предоставляющих государственную услугу.

1.8. При ответе на телефонный звонок и обращении заинтересованного лица лично в приемные часы должностное лицо департамента либо работник МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившееся заинтересованное лицо 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 МФЦ, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица департамента либо работника МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося заинтересованного лица

осуществляется не более 15 минут.

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

1.9. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги (далее – обращение).

Должностное лицо департамента либо работник МФЦ, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента (исполняющим обязанности директора департамента) либо руководителем МФЦ (уполномоченным им лицом), и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте или МФЦ в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал, в зависимости от способа обращения заявителя.

1.10. Информация с предоставлением государственной услуги, в том числе на Едином портале и на сайте департамента, сайте МФЦ предоставляется заинтересованному лицу бесплатно.

1.11. Многофункциональный центр осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление информации из реестра по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий».

2.2. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

2.2.1. предоставление информации из реестра по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий (далее – подуслуга 1);

2.2.2. исправление опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее – подуслуга 2).

Наименование исполнителя государственной услуги

2.3. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, – «департамент строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа»;

2.4. Специалисты департамента либо работники МФЦ не вправе требовать от

заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.5. МФЦ осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в департамент и выдачу результатов предоставления государственной услуги заявителям в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии, заключенным между департаментом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

Результат предоставления государственной услуги, подуслуг

2.6. Результатами предоставления государственной услуги, подуслуг являются:

2.6.1. подуслуги 1:

– выписка из реестра по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий (далее – реестр) по форме согласно приложению № 3 к Положению о реестре по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 14 февраля 2014 года № 89-П;

2.6.2. подуслуги 2 – исправленная выписка из реестра, оформленная путем издания нового указанного документа с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется с использованием государственной информационной системы «Автоматизированная информационная система оказания мер социальной поддержки гражданам Ямало-Ненецкого автономного округа в улучшении жилищных условий».

Направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале и по выбору заявителя на адрес электронной почты, указанный им при подаче заявления на получение выписки из реестра.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе может быть получено заявителем при личном обращении в МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги, подуслуг

2.7. Сроки предоставления государственной услуги, подуслуг:

2.7.1. подуслуги 1 – 10 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в департамент.

2.7.2. подуслуги 2 – 3 рабочих дня со дня регистрации в департаменте заявления о выявленных опечатках и ошибках.

2.8. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – в течение 1 рабочего дня со дня их подписания.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Основанием для начала предоставления подуслуги 1 является поступление в департамент заявления (запроса):

- для физических лиц по форме согласно приложению № 2;
- для юридических лиц по форме согласно приложению № 3.

2.13. При направлении заявителями запроса (заявления) в отношении своих совершеннолетних детей, супруга (супруги), отца (матери) и иных граждан предоставление информации осуществляется при наличии надлежащим образом заверенной доверенности либо документа, подтверждающего полномочия законного представителя.

При направлении заявителями – юридическими лицами запроса (заявления) информации из реестра предоставление информации осуществляется при наличии документа, подтверждающего основание направления такого запроса (заявления).

2.14. Для получения подуслуги 2 заявитель представляет в департамент заявление о выявленных опечатках и ошибках по форме согласно приложению № 4 и выписка из реестра, содержащая опечатки и ошибки.

2.15. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в департамент одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством Единого портала;
- через МФЦ. В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником многофункционального центра в автоматизированной информационной системе МФЦ.

При обращении представителя заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении государственной услуги.

2.16. Заявителем, при оформлении заявлений о предоставлении государственной услуги, вне зависимости от способа их подачи, может быть выбран дополнительный канал взаимодействия с департаментом для получения результата предоставления государственной услуги:

- по адресу электронной почты.

2.17. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

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

2.18. В перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги 1, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по

собственной инициативе, входят – сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования на заявителя и членов его семьи (в отношении граждан, на которых осуществляется запрос юридическим лицом) (в отношении заявителя и членов его семьи, на которых не был открыт индивидуальный лицевой счет, специалисты департамента направляют сведения в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в порядке, установленном Федеральным законом от 01 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»).

Для предоставления подуслуги 2 документы (сведения) в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.19. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

2.19.3. 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 Российской Федерации, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи документов;

- наличие ошибок в 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 уполномоченного органа при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.19.4. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.22. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.23. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.23.1. подуслуги 1 – отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента.

2.23.2. подуслуги 2 – представление недостоверных сведения в заявлении о выявленных опечатках и ошибках.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги департамент направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, в котором указываются причины, послужившие основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), перечень документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечень установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, а также документы, поданные заявителем для предоставления государственной услуги.

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

2.24. 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

2.25. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в случае обращения непосредственно в МФЦ

2.26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения непосредственно в МФЦ составляет 15 минут.

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

2.27. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления заявления и документов в департамент.

Заявление о предоставлении государственной услуги, документы, представленные заявителем, и документы (сведения) запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, подаются через МФЦ в порядке, установленном Правилами.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ датой приема заявления считается дата и время его регистрации в департаменте.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.28. Требования к зданиям, помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и Правилами.

Показатели доступности и качества государственных услуг

2.29. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества государственной услуги	Единица измерения	Нормативное 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 на сайте департамента, а также на Едином портале	да/нет	да
2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
2.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	ед.	0
2.2.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги	да/нет	да
2.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да

2.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
2.5.	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 в соответствии со штатным расписанием	%	100
4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами департамента при предоставлении государственной услуги и их продолжительность			
4.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами департамента при предоставлении государственной услуги: – при подаче заявления о предоставлении государственной услуги; — при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут раз/минут	0/0 0/0
5. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала			
5.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
5.2.	формирование заявления о предоставлении государственной услуги	да/нет	да
5.3.	прием и регистрация департаментом заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги	да/нет	да
5.4.	получение результата предоставления государственной услуги	да/нет	да
5.5.	получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги	да/нет	да
5.6.	Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги	да/нет	да
5.7.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)	да/нет	да

	департамента, должностного лица департамента		
6. Возможность получения государственной услуги в МФЦ			
6.1.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ	да/нет	да
6.2.	Возможность получения государственной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
6.3.	Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет
7. Иные показатели			
7.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственной услуги	%	100
7.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	нет

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

2.30. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала имеет следующую особенность – необходимость регистрации и авторизации 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».

2.31. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- Единого портала;
- обращения по номеру телефона: 8(34922)7-73-85;
- обращения по адресу электронной почты: depstroy@yanao.ru.

Департамент обязан рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала подлежат рассмотрению департаментом в случае оценки

заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.32. Департаментом не реже 1 раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в департамент не поступали, оптимизация процесса не проводится.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в рамках предоставления государственной услуги, указаны в приложении № 5.

Приложение № 1
к Административному регламенту
департаamenta строительства и жилищной
политики Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению государственной
услуги «Предоставление информации из
реестра по учету граждан, получивших
финансовую или имущественную помощь в
улучшении жилищных условий»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес проживания)

(адрес электронной почты)

Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с подпунктом 2.23.2 пункта 2.23 Административного регламента департаamenta строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из реестра по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий» (далее – департамент, государственная услуга), утвержденного приказом департаamenta от 03 марта 2021 года № 30, уведомляю Вас об отсутствии в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок.

Причина отказа: _____.

Должность подписанта

ФИО

ФИО, № тел. исполнителя

Приложение № 2
к Административному регламенту
департамента строительства и жилищной
политики Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению государственной
услуги «Предоставление информации из
реестра по учету граждан, получивших
финансовую или имущественную помощь в
улучшении жилищных условий»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА)

Директору департамента строительства
и жилищной политики ЯНАО

_____ (фамилия, инициалы)

от гражданина _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу: _____

_____ контактная информация: _____

(домашний, мобильный, рабочий
телефон, адрес электронной почты)

являюсь представителем по
доверенности

от _____ № _____

_____ (кем выдана)

Заявление (запрос)

Прошу предоставить информацию из реестра по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий, в отношении:

_____ (доверителя, супруги (супруга) сына (дочери) и т.д., при запросе на себя указывается «лично»)

_____ Ф.И.О. (в случаях изменения, в скобках указываются предыдущие Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий сери №
 личность: _____ я: _____

 (вид документа)

выдан: _____

 (дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

СНИЛС

:

_____ (при наличии)

сведения о ранее выданном документе, удостоверяющем сери
 личность: _____ я: _____

№ _____ дата выдачи: _____

место рождения: _____

_____ (доверителя, супруги (супруга) сына (дочери) и т.д., при запросе на себя указывается «лично»)

_____ Ф.И.О. (в случаях изменения, в скобках указываются предыдущие Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий сери №
 личность: _____ я: _____

 (вид документа)

выдан: _____
 _____ (дата выдачи) _____ (наименование органа, выдавшего документ)

СНИЛС

:

_____ (при наличии)

сведения о ранее выданном документе, удостоверяющем сери
 личность: _____ я: _____

№ _____ дата выдачи: _____

место рождения: _____

Результат предоставления государственной услуги «Предоставление информации из реестра по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий» прошу дополнительно предоставить:

	электронным документом, подписанным с использованием усиленной
--	--

квалифицированной электронной подписью, направленным по адресу электронной почты, указанной в настоящем заявлении

Приложение: копия доверенности на _____ л. в 1 экз.

Подпись _____ Дата _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
департамента строительства и жилищной
политики Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению государственной
услуги «Предоставление информации из
реестра по учету граждан, получивших
финансовую или имущественную помощь в
улучшении жилищных условий»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА)

Директору департамента строительства
и жилищной политики ЯНАО

_____ (фамилия, инициалы)

ОТ _____
(наименование юридического лица, краткое
наименование юридического лица (при наличии))

ОГРН: _____

ИНН: _____

КПП: _____

в лице _____

_____ (должность, ФИО руководителя юридического лица)

в лице _____

_____ (должность, ФИО представителя ЮЛ)

Юридический адрес: _____

контактная информация: _____

_____ (рабочий телефон, адрес электронной почты)

Заявление (запрос)

В связи с _____
(указать причину необходимости получения сведений из реестра)

прошу предоставить информацию из реестра по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий, в отношении:

Ф.И.О. (в случаях изменения, в скобках указываются предыдущие Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность: _____
 серия: _____
 №: _____
 (вид документа)

выдан: _____

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

СНИЛС: _____

(при наличии)

сведения о ранее выданном документе, удостоверяющем личность: _____
 серия: _____
 №: _____

дата выдачи: _____

место рождения: _____

Результат предоставления государственной услуги «Предоставление информации из реестра по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий» прошу дополнительно предоставить:

электронным документом, подписанным с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью, направленным по адресу электронной почты, указанной в настоящем заявлении
--

Приложение: документы, послужившие основанием для осуществления запроса на _____ л. в 1 экз.

Подпись _____ Дата _____

Приложение № 4
 к Административному регламенту
 департамента строительства и жилищной
 политики Ямало-Ненецкого автономного
 округа по предоставлению государственной
 услуги «Предоставление информации из
 реестра по учету граждан, получивших
 финансовую или имущественную помощь в
 улучшении жилищных условий»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа

от _____

(фамилия, имя, отчество, наименование юридического лица, ФИО и должность руководителя ЮЛ)

проживающего (ей) по адресу

(юридический адрес): _____

контактная информация: _____

(домашний, мобильный, рабочий телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выявленных опечатках и ошибках в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги «Предоставление информации из реестра по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий»

В связи с опечатками и ошибками в документах, выданных мне в результате предоставления государственной услуги «Предоставление информации из реестра по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий» (далее – государственная услуга) _____

(указываются все допущенные опечатки и ошибки)

Прошу Вас выдать мне исправленный документ.

Результат предоставления государственной услуги «Предоставление информации из реестра по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий» прошу дополнительно предоставить:

	электронным документом, подписанным с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью, направленным по адресу электронной почты, указанной в настоящем заявлении
--	--

_____ / _____ / ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты.

_____ / _____ / _____ / _____ 20__ г.
(Ф.И.О., должность лица (подпись) (расшифровка подписи), принявшего документы)

Приложение № 5
к Административному регламенту
департамента строительства и жилищной
политики Ямало-Ненецкого автономного

округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из реестра по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий»

СХЕМА
 процесса предоставления государственной услуги
 «Предоставление информации из реестра по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий»

Рисунок 1

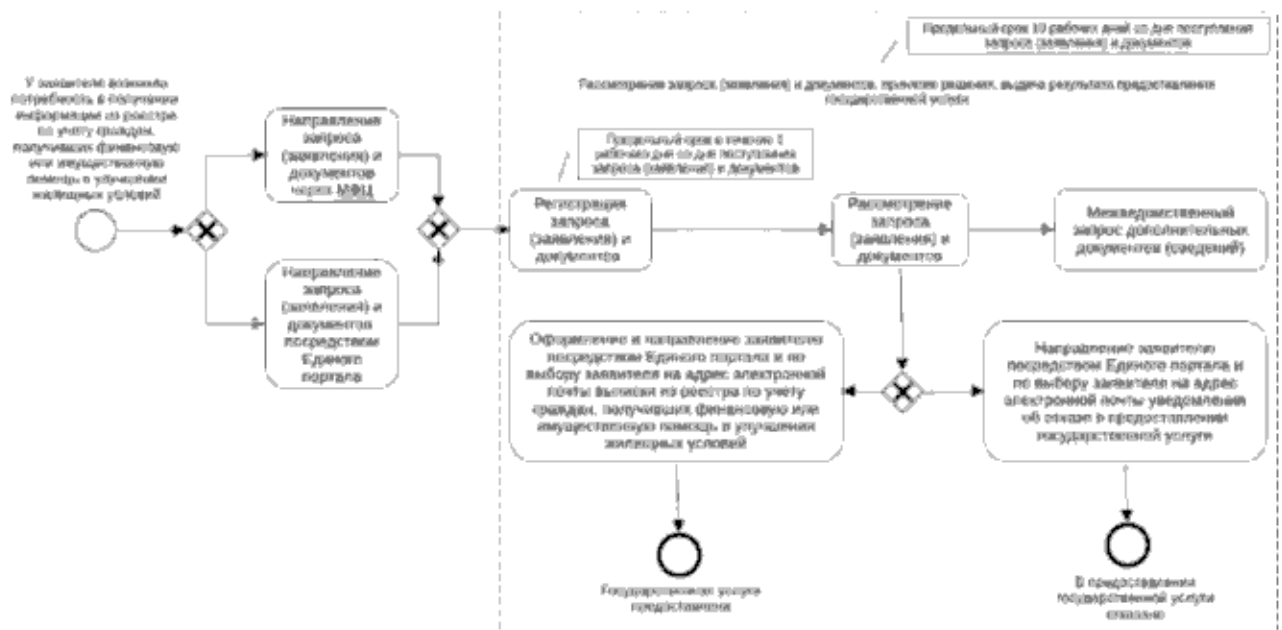
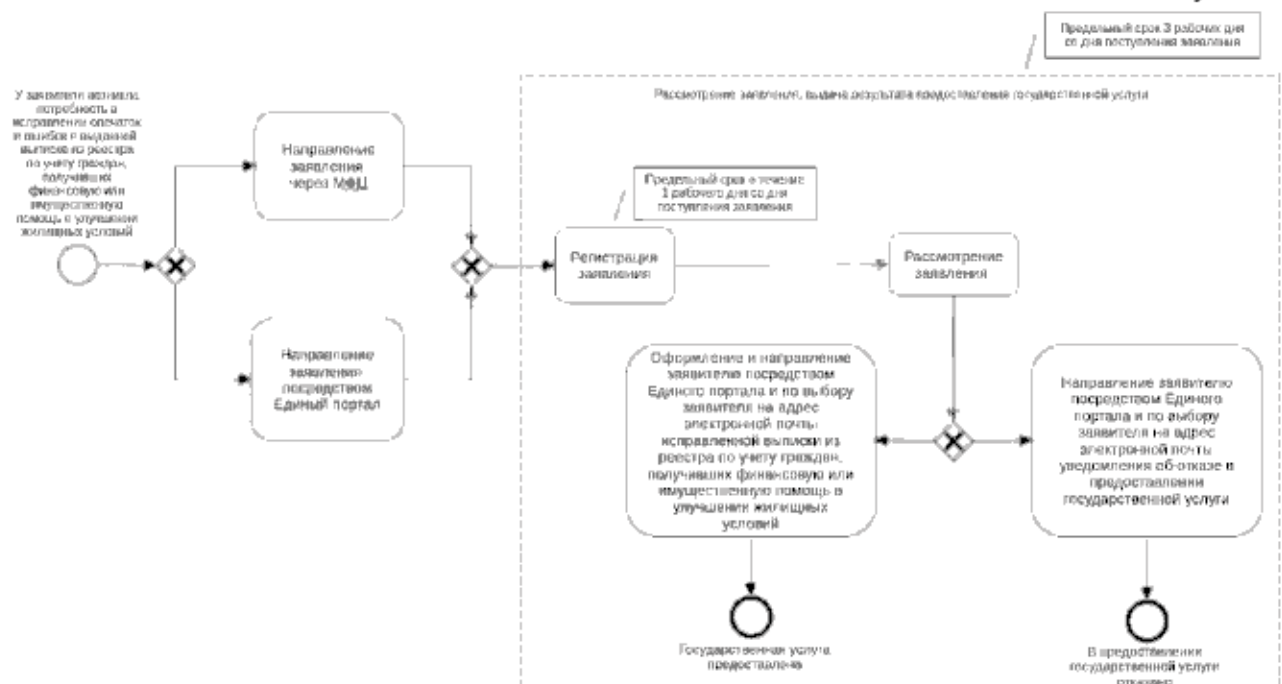
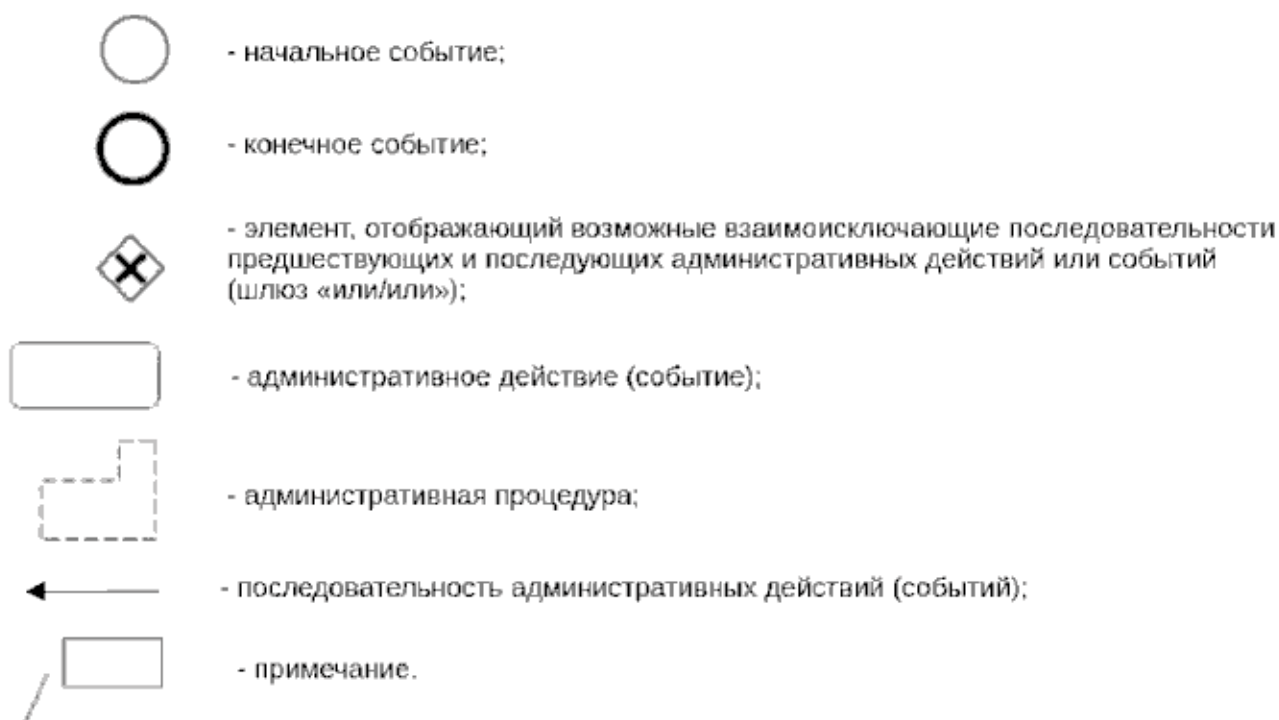


Рисунок 2



Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги
«Предоставление информации из реестра по учету граждан, получивших
финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий»:



».

5. Административный регламент департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственным гражданским служащим Ямало-Ненецкого автономного округа единовременной субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения», утвержденный приказом департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 августа 2021 года № 96, изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕН

приказом департамента строительства и
жилищной политики Ямало-Ненецкого
автономного округа
от 27 августа 2021 года № 96
(в редакции приказа департамента
строительства и жилищной политики
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 19.06.2026 № 90-ОД)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ГРАЖДАНСКИМ СЛУЖАЩИМ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА ЕДИНОВРЕМЕННОЙ СУБСИДИИ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ
(СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственным гражданским служащим Ямало-Ненецкого автономного округа единовременной субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения» (далее – Административный регламент, государственная услуга, жилищная субсидия, автономный округ) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги порядок взаимодействия между департаментом и заявителями, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются государственные гражданские служащие, состоящие на государственной гражданской службе автономного округа в органах государственной власти автономного округа и иных государственных органах автономного округа (далее – заявители):

1.2.1. имеющие стаж государственной гражданской службы не менее 5 лет на дату подачи заявления, предусмотренного подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 Порядка предоставления государственным гражданским служащим Ямало-Ненецкого автономного округа единовременной субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения, утвержденного постановлением Правительства автономного округа от 24 декабря 2012 года № 1123-П (далее – Порядок), имеющие основания для признания нуждающимися в жилых помещениях на территории автономного округа;

1.2.2. имеющие стаж государственной гражданской службы не менее 10 лет на дату подачи заявления предусмотренного подпунктом 1.4.2 пункта 1.4 Порядка, имеющие основания для признания нуждающимися в жилых помещениях за пределами автономного округа на территории Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. На официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет», сайт департамента), на едином официальном интернет-портале государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу <http://www.mfc.yanao.ru> в сети «Интернет» (далее – МФЦ, сайт МФЦ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru>, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается (публикуется) размещается следующая справочная и иная информация о государственной услуге:

– о месте нахождения и графика работы (в том числе для приема граждан) департамента (полный почтовый адрес, адреса электронной почты, адрес

официального сайта департамента, формы обратной связи департамента в сети «Интернет», справочный номер телефона, в том числе телефон-автоинформатор (при наличии), его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, МФЦ и его территориальных отделов (адреса местонахождения, телефон отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания МФЦ);

- текст Административного регламента (полная версия - на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», выдержки - на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

- перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования);

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

- круг заявителей;

- информация о порядке предоставления государственной услуги;

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

- срок предоставления государственной услуги;

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

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

1.4. Дополнительно, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

1.5.1. выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

1.5.2. образцы заполнения заявлений, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента (далее при совместном упоминании – заявление о предоставлении государственной услуги);

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

1.6. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится должностным лицом департамента, работником МФЦ;

- при непосредственном обращении заинтересованного лица;

- посредством телефонной связи при обращении в департамент или контакт-центр МФЦ;

- посредством ответов на письменные обращения заинтересованных лиц;

- путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, ;

- путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.7. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом

каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

1.8. При обращении заинтересованного лица лично или по телефону должностным лицом департамента в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация:

- о месте нахождения департамента (почтовый адрес, график работы, справочный телефон);
- о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений о предоставлении государственной услуги;
- о круге заявителей;
- о нормативных правовых актах автономного округа, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления на участие в мероприятии; о ходе предоставления государственной услуги;
- о месте размещения на сайте департамента информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц департамента, предоставляющих государственную услугу.

1.9. При ответе на телефонный звонок и обращении заинтересованного лица лично в приемные часы должностное лицо департамента либо работник МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившееся заинтересованное лицо 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 МФЦ, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица департамента либо работника МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

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

1.10. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги (далее – обращение).

Должностное лицо департамента либо работник МФЦ, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента (исполняющим обязанности директора департамента) либо руководителем МФЦ (уполномоченным им лицом), и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте или МФЦ в порядке,

установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал, в зависимости от способа обращения заявителя.

1.11. Информация связанная с предоставлением государственной услуги, в том числе на Едином портале и на сайте департамента, сайте МФЦ предоставляется заинтересованному лицу бесплатно.

1.12. Многофункциональный центр осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление государственным гражданским служащим Ямало-Ненецкого автономного округа жилищных субсидий на приобретение (строительство) жилого помещения».

2.2. Государственная услуга включает в себя подуслуги:

2.2.1. включение в список государственных гражданских служащих автономного округа, имеющих право на получение жилищных субсидий на приобретение (строительство) жилого помещения на территории автономного округа либо за его пределами (далее – список № 2, подуслуга 1);

2.2.2. изменение направления использования жилищной субсидии (далее – подуслуга 2);

2.2.3. перечисление жилищной субсидии (далее – подуслуга 3);

2.2.5. исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – подуслуга 4).

Подуслуга 1 и подуслуга 3 предоставляются последовательно.

Наименование исполнителя государственной услуги

2.3. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу – «департамент строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа»;

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

2.5. МФЦ осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в департамент и выдачу результатов предоставления государственной услуги заявителям в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии, заключенным между департаментом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных

законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

Результат предоставления государственной услуги, подуслуг

2.6. Результатом предоставления государственной услуги, подуслуг являются:

2.6.1. подуслуги 1:

2.6.1.1. решение о включении в список № 2 по форме согласно приложению № 1;

2.6.1.2. решение об отказе во включении в список № 2 по форме согласно приложению № 1.

2.6.2. подуслуги 2:

2.6.2.1. решение об изменении направления использования жилищной субсидии по форме согласно приложению № 2;

2.6.2.2. решение об отказе в изменении направления использования жилищной субсидии по форме согласно приложению № 2;

2.6.3. подуслуги 3:

2.7.3.1. решение о перечислении жилищной субсидии в рамках мероприятия по предоставлению единовременной субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения за счет средств окружного бюджета государственным гражданским служащим по форме согласно приложению № 3;

2.6.3.2. решение об отказе в перечислении жилищной субсидии в рамках мероприятия по предоставлению единовременной субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения за счет средств окружного бюджета государственным гражданским служащим по форме согласно приложению № 3;

2.6.3. подуслуги 4 – исправленные документы.

Под исправленными документами понимаются документы, выданные в результате предоставления государственной услуги и предусмотренные настоящим пунктом, оформленные путем издания новых указанных документов с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

2.7. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется с использованием государственной информационной системы «Автоматизированная информационная система оказания мер социальной поддержки гражданам Ямало-Ненецкого автономного округа в улучшении жилищных условий».

Направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале и по выбору заявителя на адрес электронной почты, указанный им при подаче заявления на получение выписки из реестра.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе может быть получено заявителем при личном обращении в МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги, подуслуг

2.8. Срок предоставления государственной услуги (подуслуг) с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

2.8.1. подуслуги 1 – в течение 20 рабочих дней со дня прекращения заявочной кампании по приему заявлений и документов;

Заявочная кампания объявляется департаментом путем размещения информации на официальном сайте Правительства автономного округа

(<https://yanao.ru>) в сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу закона об окружном бюджете на текущий финансовый год или внесения изменений в такой закон, предусматривающий в окружном бюджете бюджетные ассигнования на предоставление жилищных субсидий. Сроки проведения заявочной кампании устанавливаются департаментом в зависимости от выделенного объема бюджетных ассигнований окружного бюджета.

2.8.2. подуслуги 2 – в течение 5 рабочих дня со дня регистрации в департаменте заявления об изменении направления использования жилищной субсидии в произвольной форме и документов;

2.8.3. подуслуги 3 – в течение 14 рабочих дня со дня регистрации в департаменте заявления по форме согласно приложению № 5 к Порядку и документам;

2.8.4. подуслуги 4 – в течение 3 рабочих дня со дня регистрации в департаменте заявления о выявленных опечатках и ошибках в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 4.

2.9. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – в течение 1 рабочего дня со дня их подписания.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для предоставления государственной услуги заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы (сведения) могут быть поданы заявителем в департамент одним из следующих способов:

2.10.1. в электронной форме с использованием Единого портала:

- формирование заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении государственной услуги в какой-либо иной форме;

- заявление о предоставлении государственной услуги подписывается простой электронной подписью заявителя в соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634;

- предоставление сканированной копии документа, удостоверяющего личность, не требуется;

- сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи 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» (далее – единая система идентификации и аутентификации) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления о предоставлении государственной услуги с использованием системы

межведомственного электронного взаимодействия.

2.10.2. при обращении в МФЦ. В данном случае соответствующее заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ.

2.11. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении государственной услуги.

2.12. Перечень документов (сведений), предъявляемых для получения подусługi 1, которые заявитель должен представить самостоятельно (вместе с заявлением по форме согласно приложению № 2 к Порядку):

2.12.1 документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;

2.12.2. свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

2.12.3 согласие на обработку персональных данных каждого члена семьи по форме согласно приложению № 3 к Порядку;

2.12.4. правоустанавливающие документы на жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами (далее – ЕГРН), содержащие сведения о жилой и общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином (для граждан, являющихся и не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений);

2.12.5. заявление, подтверждающее отсутствие у государственного служащего и членов его семьи (супруга или супруги, а также детей до 18 лет, за исключением детей-инвалидов) жилого помещения за пределами автономного округа, подписанное дееспособными членами семьи (для государственных служащих, желающих направить жилищную субсидию на приобретение (строительство) жилого помещения за пределами автономного округа).

2.12.6. В случае использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по жилищным кредитам или займам, предоставленным юридическим лицом, средства которой направлены на приобретение квартиры в многоквартирном доме в капитальном исполнении либо на приобретение квартиры по договорам участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома в капитальном исполнении или уступке прав требований по такому договору, дополнительно:

2.12.6.1. договор купли-продажи квартиры в многоквартирном доме в капитальном исполнении с отметкой о государственной регистрации возникновения, перехода прав собственности на жилое помещение либо копию договора участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома в капитальном исполнении или уступке прав требований по такому договору, заключенному с физическим лицом, зарегистрированного федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение ЕГРН и предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, его территориальными органами;

2.12.6.2. кредитный договор (договор займа);

2.12.6.3. справку, выданную кредитной организацией (заимодавцем), подтверждающую наличие задолженности на текущий месяц по кредиту (займу), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам и займам;

2.12.6.4. технический паспорт на приобретенное жилое помещение, выданный

государственным органом, осуществляющим государственный учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества, учет государственного и муниципального имущества, с указанием даты постройки жилого дома, в котором расположено данное жилое помещение;

2.12.6.5. заявление, подтверждающее отсутствие у государственного служащего и членов его семьи (супруга или супруги, а также детей до 18 лет, за исключением детей-инвалидов) до возникновения кредитных обязательств жилого помещения за пределами автономного округа, подписанное дееспособными членами семьи (в произвольной форме).

2.13. Перечень документов (сведений), предъявляемых для получения подуслуги 2, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.13.1. договор купли-продажи квартиры в многоквартирном доме в капитальном исполнении с отметкой о государственной регистрации возникновения, перехода прав собственности на жилое помещение либо копию договора участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома в капитальном исполнении или уступке прав требований по такому договору, заключенному с физическим лицом, зарегистрированного федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение ЕГРН и предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, его территориальными органами;

2.13.2. кредитный договор (договор займа);

2.13.3. справку, выданную кредитной организацией (заимодавцем), подтверждающую наличие задолженности на текущий месяц по кредиту (займу), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам и займам;

2.13.4. технический паспорт на приобретенное жилое помещение, выданный государственным органом, осуществляющим государственный учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества, учет государственного и муниципального имущества, с указанием даты постройки жилого дома, в котором расположено данное жилое помещение;

2.13.5. заявление, подтверждающее отсутствие у государственного служащего и членов его семьи (супруга или супруги, а также детей до 18 лет, за исключением детей-инвалидов) до возникновения кредитных обязательств жилого помещения за пределами автономного округа, подписанное дееспособными членами семьи (в произвольной форме).

2.14. Перечень документов (сведений), предъявляемых для получения подуслуги 3, которые заявитель должен представить самостоятельно (вместе с заявлением на перечисление жилищной субсидии:

2.14.1. в случае использования жилищной субсидии на цели, указанные в подпункте «а» пункта 1.2 Порядка – договор купли-продажи квартиры в многоквартирном доме (с отметкой о государственной регистрации);

2.14.2. в случае использования жилищной субсидии по направлению, указанному в подпункте «б» пункта 1.2 Порядка – договор участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома в капитальном исполнении или уступке прав требований по такому договору (с отметкой о государственной регистрации);

2.14.3. в случае использования жилищной субсидии по направлениям, указанным в подпункте «в» пункта 1.2 Порядка:

– договор купли-продажи квартиры в многоквартирном доме в капитальном исполнении, договора участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома в капитальном исполнении или уступке прав

требований по такому договору (с отметкой о государственной регистрации);

- копию кредитного договора (договора займа);

2.14.4. в случае использования жилищной субсидии по направлению, указанному в подпункте «г» пункта 1.2 Порядка:

- справку, выданную кредитной организацией (заимодавцем), подтверждающую наличие задолженности на текущий месяц по кредиту (займу), с указанием суммы основного долга и процентов по кредиту (займу), за исключением иных процентов, комиссий, штрафов и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам и займам;

- согласие кредитной организации (заимодавца) на досрочное погашение основного долга по кредиту (займу), если такое согласие не установлено договором.

2.15. В случае подачи заявления через МФЦ заявителями представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством порядке.

Заявителем, при оформлении заявления о предоставлении государственной услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран дополнительный канал взаимодействия с департаментом для получения результата предоставления государственной услуги:

- по адресу электронной почты.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

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

2.16. При формировании учетного дела заявителя в процессе предоставления государственной услуги департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (сведения):

2.16.1. в рамках подуслуги 1:

2.16.1.1. в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах:

- сведениями о государственной регистрации заключения и расторжения брака;

- сведениями о государственной регистрации рождения (для детей в возрасте до 14 лет);

- сведения из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (с момента реализации технической возможности).

2.16.1.2. в органах, осуществляющих оказание государственных услуг в области социального обеспечения, в том числе в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации – сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета зарегистрированного лица в системе обязательного пенсионного страхования (далее – СНИЛС), полученные на заявителя и членов его семьи;

В случае отсутствия у гражданина или членов его семьи СНИЛС для открытия гражданину или членам его семьи индивидуального лицевого счета орган местного самоуправления представляет в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования сведения, указанные в подпунктах 2 – 8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона от 01 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и

обязательного социального страхования», не позднее дня, следующего за днем обращения гражданина за предоставлением социальной выплаты.

2.16.1.3. в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение ЕГРН и представление сведений, содержащихся в ЕГРН, его территориальными органами:

- сведения о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет на территории Российской Федерации;

- сведения об объекте недвижимости, в котором зарегистрированы заявитель и члены его семьи;

- сведениями об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2.16.1.4. в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющем функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции:

- адресной справкой о регистрации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации на заявителя и членов его семьи;

- сведениями о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту его жительства в пределах Российской Федерации;

- документ, содержащий сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с заявителем, имеющим право на получение жилищной субсидии;

2.16.1.5. в уполномоченном органе исполнительной власти автономного округа – справку о стаже государственной гражданской службы автономного округа;

2.16.1.6. в органах местного самоуправления муниципального образования в автономном округе по месту жительства заявителя следующие документы (для подтверждения наличия у государственных служащих, желающих направить жилищную субсидию на приобретение (строительство) жилого помещения на территории автономного округа, оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях):

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

- сведениями о наличии жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи на условиях социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования, на условиях найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

В случае отсутствия указанных документов (сведений) у органа местного самоуправления муниципального образования в автономном округе указанные документы (сведения) запрашиваются в иных исполнительных органах автономного округа в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.16.2. в рамках подуслуги 3:

2.16.2.1. в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение ЕГРН и представление сведений, содержащихся в ЕГРН, его территориальными органами – сведениями об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2.16.3. Для получения подуслуги 2 и подуслуги 4 документы (сведения) в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

2.17. Заявители вправе предоставить указанные в пункте 2.17

Административного регламента документы (сведения) по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов (сведений) не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.18. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

2.18.3. 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 Российской Федерации, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи документов;

- наличие ошибок в 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 уполномоченного органа при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.18.4. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.20. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.21. Основания для отказа:

2.21.1. во включении в список № 2, об изменении направления использования

жилищной субсидии:

2.21.1.1. в случае подачи заявления на предоставление жилищной субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения на территории автономного округа:

- несоответствие государственного служащего требованиям, указанным в пункте 1.2 Порядка и подпункте 1.2.1 пункта 1.2 Административного регламента;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, вследствие которых заявитель может быть признан нуждающимся в жилых помещениях;
- совершение заявителем и (или) членами его семьи действий, ухудшающих жилищные условия, указанные в пункте 1.8 Порядка, в течение 5 лет, предшествующих дню обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги;
- представление документов вне периода заявочной кампании;

2.21.1.2. в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги, предусматривающего предоставление жилищной субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения за пределами автономного округа:

- несоответствие требованиям, указанным в пункте 1.2 Порядка и подпункте 1.2.2 пункта 1.2 Административного регламента;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.12 Административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, вследствие которых заявитель может быть признан нуждающимся в жилых помещениях;
- совершение заявителем и (или) членами его семьи действий, ухудшающих жилищные условия, указанных в подпунктах «а», «б», «г», «д», «з», «и», «к» пункта 1.8 Порядка, в течение 5 лет, предшествующих дню обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги;
- представление документов вне периода заявочной кампании;

2.21.2. в предоставлении жилищной субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения:

- несоответствие государственного служащего требованиям, указанным в пункте 1.2, подпункте 1.4.2 пункта 1.4 Порядка;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.14 Административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, вследствие которых заявитель может быть признан нуждающимся в жилых помещениях;
- совершение заявителем и (или) членами его семьи действий, ухудшающих жилищные условия, указанных в подпунктах «а», «б», «г», «д», «з», «и», «к» пункта 1.8 Порядка, в течение 5 лет, предшествующих дню обращения государственного служащего с заявлением.

2.21.3. подуслуги 4 – представление недостоверных сведений в заявлении о выявленных опечатках и ошибках в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги департамент направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, в котором указывает причины, послужившие основанием для такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), перечнем документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали

причиной отказа, перечень установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, а также документы, поданные заявителем для предоставления государственной услуги

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

2.22. 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

2.23. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в случае обращения непосредственно в МФЦ

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результатов предоставления государственной услуги в случае обращения непосредственно в МФЦ составляет 15 минут.

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

2.25. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления заявления и документов в департамент.

Заявление о предоставлении государственной услуги, документы, представленные заявителем, и документы (сведения) запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, подаются через МФЦ в порядке, установленном Правилами.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ датой приема заявления считается дата и время его регистрации в департаменте.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.26. Требования к зданиям, помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и Правилами.

Показатели доступности и качества государственных услуг

2.27. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице:

Таблица

N п/п	Наименование показателя доступности и качества государственной услуги	Единица измерения	Нормативное 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 на сайте департамента, а также на Едином портале	да/нет	да
2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
2.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	ед.	0
2.2.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги	да/нет	да
2.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
2.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления о предоставлении государственной услуги	да/нет	да
2.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие профессиональную подготовку специалистов, предоставляющих Государственную услугу			
3.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	100
4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами департамента при предоставлении государственной услуги и их продолжительность			
4.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами департамента при		

	предоставлении государственной услуги: – при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут раз/минут	0 0
5. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала			
5.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
5.2.	формирование заявления о предоставлении государственной услуги	да/нет	да
5.3.	прием и регистрация органом (организацией) заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги	да/нет	да
5.4.	получение результата предоставления государственной услуги	да/нет	да
5.5.	получение сведений о ходе предоставления государственной услуги	да/нет	да
5.6.	Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги	да/нет	да
5.7.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, должностного лица департамента	да/нет	да
6. Возможность получения государственной услуги в МФЦ			
6.1.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ	да/нет	да
6.2.	Возможность получения государственной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
6.3.	Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет
7. Иные показатели			
7.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых	%	100

	для предоставления государственной услуги		
7.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	нет

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

2.28. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности – регистрация и авторизация заявителя осуществляется 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».

2.29. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи заявлений о предоставлении государственной услуги, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом территориальном подразделении МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

2.30. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- Единого портала;
- обращения по номеру телефона: 8 (34922) 7-73-85;
- обращения по адресу электронной почты: depstroy@yanao.ru.

Департамент обязан рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала подлежат рассмотрению департаментом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.31. Департаментом не реже 1 раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в департамент не поступали, оптимизация процесса не проводится.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в рамках предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 5.

Приложение № 1
к Административному регламенту
департамента строительства и жилищной
политики Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению государственной
услуги «Предоставление государственным
гражданским служащим Ямало-Ненецкого
автономного округа единовременной
субсидии на приобретение (строительство)
жилого помещения»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о включении (об отказе во включении) в список государственных гражданских служащих автономного округа, имеющих право на получение жилищных субсидий на приобретение (строительство) жилого помещения на территории автономного округа либо за его пределами

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов (сведений), в соответствии с Порядком предоставления государственным гражданским служащим Ямало-Ненецкого автономного округа единовременной субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 декабря 2012 года № 1123-П (далее – Порядок), в отношении семьи (гражданина), в отношении государственного гражданского служащего департаментом строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент, автономный округ) принято решение:

о включении в список государственных гражданских служащих автономного округа, имеющих право на получение жилищных субсидий на приобретение (строительство) жилого помещения на территории автономного округа либо за его пределами

об отказе во включении в список государственных гражданских служащих автономного округа, имеющих право на получение жилищных субсидий на приобретение (строительство) жилого помещения на территории автономного округа либо за его пределами, по следующим основаниям: _____.

Разъяснение причин отказа: _____

Вы вправе повторно обратиться в департамент с заявлением о предоставлении государственной услуги «Предоставление государственным гражданским служащим

Ямало-Ненецкого автономного округа единовременной субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения» после устранения указанных нарушений.

Отказ от включения в список может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент, а также в судебном порядке.

Согласовано:

(наименование должности
согласующего лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование должности
подписывающего лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Должность, Ф.И.О., тел. исполнителя

Приложение № 2
к Административному регламенту
департамента строительства и жилищной
политики Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению государственной
услуги «Предоставление государственным
гражданским служащим Ямало-Ненецкого
автономного округа единовременной
субсидии на приобретение (строительство)
жилого помещения»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об изменении (об отказе в изменении) направления использования жилищной субсидии

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ и приложенных к нему документов (сведений), в соответствии с Порядком предоставления государственным гражданским служащим Ямало-Ненецкого автономного округа единовременной субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 декабря 2012 года № 1123-П (далее – Порядок), в отношении семьи (гражданина), в отношении государственного гражданского служащего департаментом строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент) принято решение:

об изменении направления использования жилищной субсидии

об отказе в изменении направления использования жилищной субсидии, по следующим основаниям: _____.

Разъяснение причин отказа: _____

Отказ в изменении использования жилищной субсидии может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент, а также в судебном порядке.

Согласовано:

(наименование должности согласующего лица)	(подпись)	(расшифровка подписи)
---	-----------	-----------------------

(наименование должности подписывающего лица)	(подпись)	(расшифровка подписи)
---	-----------	-----------------------

Должность, Ф.И.О., тел. исполнителя;

Приложение № 3
к Административному регламенту
департамента строительства и жилищной
политики Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению государственной
услуги «Предоставление государственным
гражданским служащим Ямало-Ненецкого
автономного округа единовременной
субсидии на приобретение (строительство)
жилого помещения»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о перечислении (об отказе в перечислении) жилищной субсидии в рамках мероприятия по предоставлению единовременной субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения за счет средств окружного бюджета государственным гражданским служащим

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления о перечислении социальной выплаты от _____ и приложенных к нему документов (сведений), в соответствии с Порядком предоставления государственным гражданским служащим Ямало-Ненецкого автономного округа единовременной субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 декабря 2012 года № 1123-П (далее – Порядок), департаментом строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент, автономный округ, единовременная субсидия) принято решение:

о перечислении единовременной субсидии за счет средств окружного бюджета в сумме _____ (_____) рублей на приобретение жилого помещения № ____, общей площадью __ м², расположенного по адресу: _____, по договору на приобретение (строительство) жилого помещения от «__» _____ 202__ года, – в сумме _____ (____) рублей на счет продавца (застройщика) _____; – в сумме _____ (____) рублей на счет продавца (застройщика) _____.

В связи с принятием положительного решения, отделу планирования и исполнения смет организовать работу по перечислению социальной выплаты на счет (а) продавца (ов) (застройщика (ов)), указанный (ые) в заявлении от «__» _____ 202__ года, согласно договору (ам) на приобретение (строительство) жилого помещения от «__» _____ 202__ года.

об отказе в предоставлении единовременной субсидии и исключении из списка государственных гражданских служащих автономного округа, имеющих право на получение жилищных субсидий на приобретение (строительство) жилого помещения на территории автономного округа либо за его пределами, по следующим основаниям:

_____.

Разъяснение причин отказа: _____

_____.

Отказ в предоставлении единовременной субсидии и исключение из списка может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент, а также в судебном порядке.

Согласовано:

(наименование должности согласующего лица)	(подпись)	(расшифровка подписи)
---	-----------	-----------------------

(наименование должности подписывающего лица)	(подпись)	(расшифровка подписи)
---	-----------	-----------------------

Должность, Ф.И.О., тел. исполнителя;

Приложение № 4

к Административному регламенту
департамента строительства и жилищной
политики Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению государственной
услуги «Предоставление государственным
гражданским служащим Ямало-Ненецкого
автономного округа единовременной
субсидии на приобретение (строительство)
жилого помещения»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору департамента строительства
и жилищной политики Ямало-Ненецкого
автономного округа

_____ (Ф.И.О.)

от государственного гражданского
служащего Ямало-Ненецкого автономного
округа _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

проживающего (зарегистрированного) по
адресу: _____

_____ место работы: _____

_____ (полностью)

_____ должность: _____

_____ тел. раб. _____

_____ тел. дом. / моб. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выявленных опечатках и ошибках в документах, выданных в результате
предоставления государственной услуги «Предоставление государственным
гражданским служащим Ямало-Ненецкого автономного округа единовременной
субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения»

В связи с допущенными опечатками и ошибками в документах, выданных мне
в результате предоставления государственной услуги «Предоставление
государственным гражданским служащим Ямало-Ненецкого автономного округа
единовременной субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения» _____

_____ (указываются все допущенные опечатки и ошибки)

Прошу выдать мне исправленные документы.

Результат предоставления государственной услуги «Предоставление
государственным гражданским служащим Ямало-Ненецкого автономного округа
единовременной субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения»
прошу дополнительно предоставить:

Рисунок 2

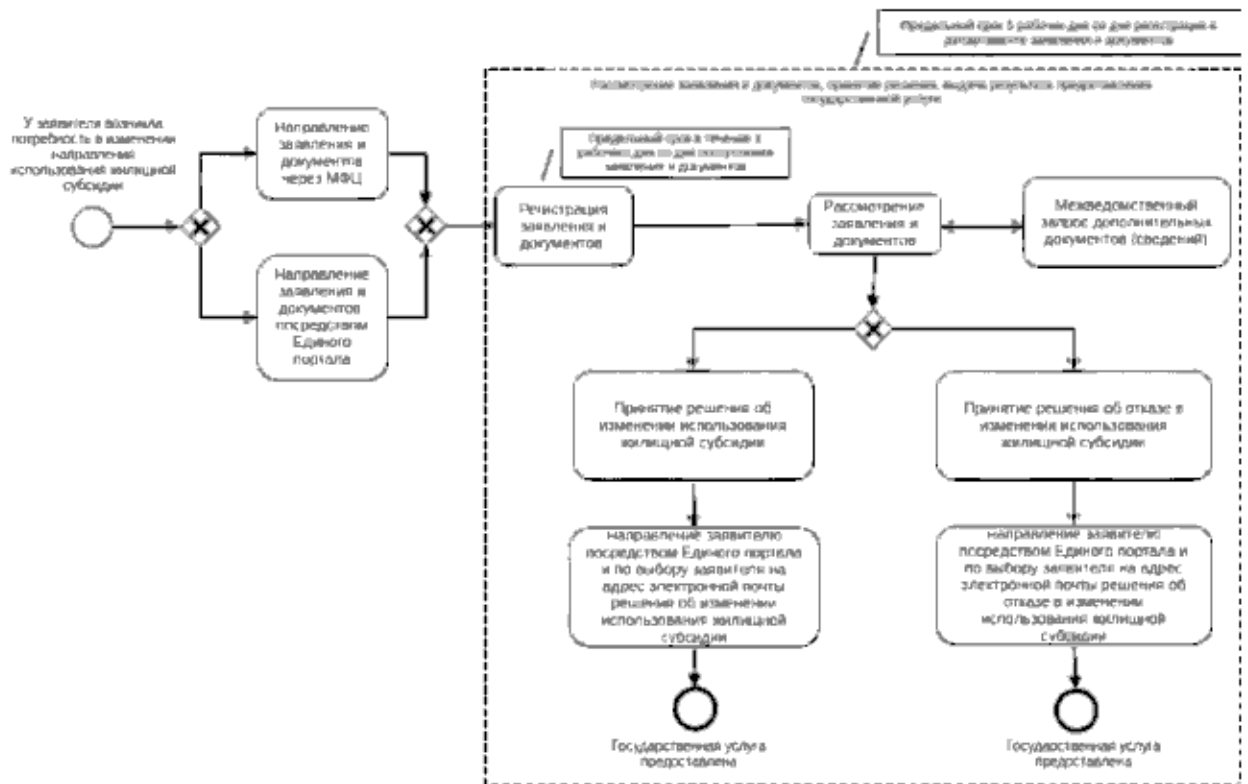


Рисунок 3

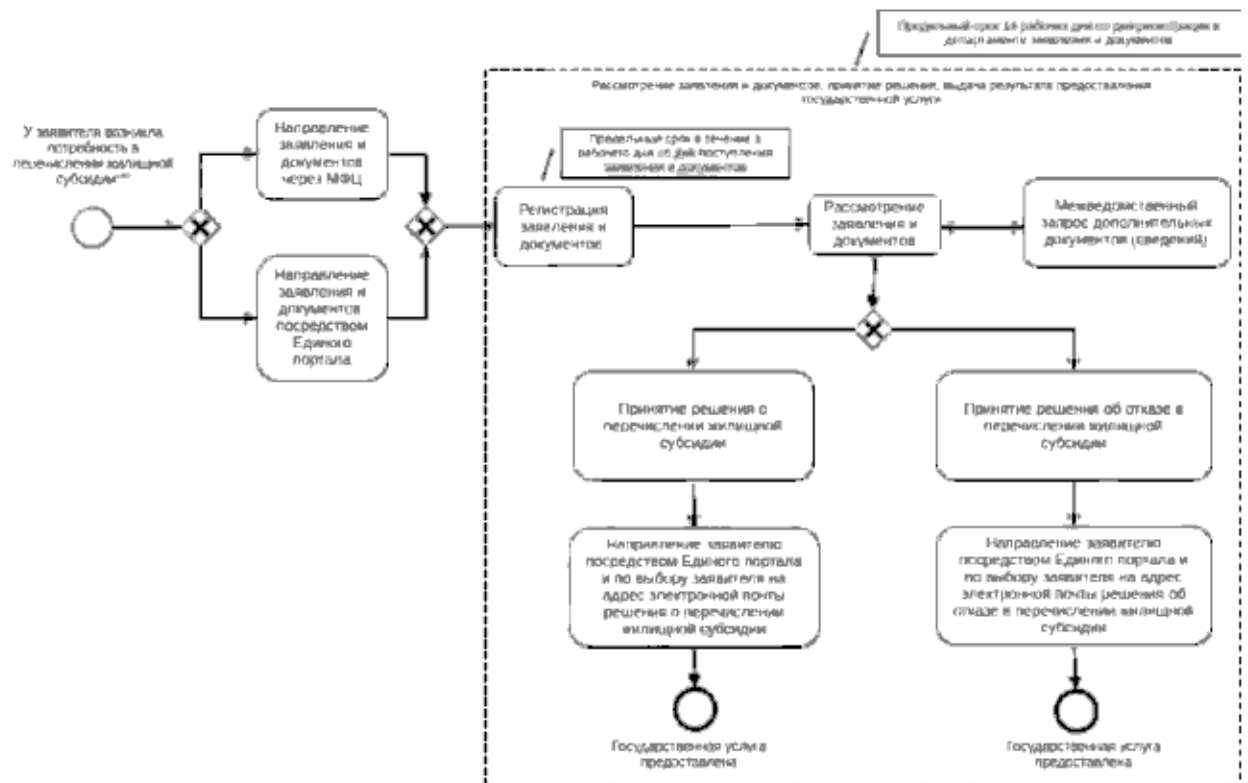


Рисунок 4

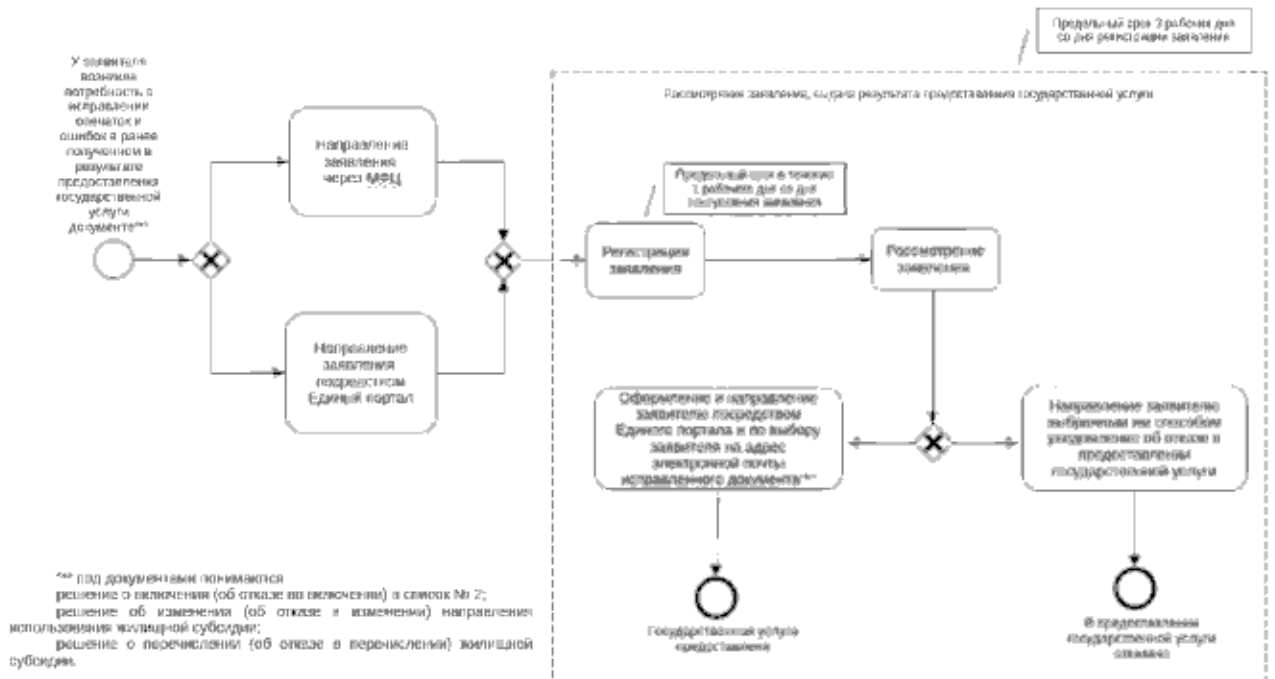









Рисунок 5

Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги «Предоставление государственным гражданским служащим Ямало-Ненецкого автономного округа единовременной субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения»:

-  - начальное событие;
-  - конечное событие;
-  - элемент, отображающий возможные взаимоисключающие последовательности предшествующих и последующих административных действий или событий (шлюз «или/или»);
-  - административное действие (событие);
-  - административная процедура;
-  - последовательность административных действий (событий);
-  - примечание.