



**Департамент здравоохранения,
труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 16 ноября 2017 г. № 75
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
«Выдача государственных жилищных сертификатов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов» согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Руководитель Департамента здравоохранения,
труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа



С.А. Свиридов

Приложение
к приказу Департамента
здравоохранения, труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа
от 16.11.2017 № 75
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги «Выдача
государственных жилищных
сертификатов»

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача государственных жилищных сертификатов»**

**Раздел I
Общие положения**

**Предмет регулирования
Административного регламента**

1. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга).

Круг заявителей

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

- 1) физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие (проживавшие) на территории Ненецкого автономного округа;
- 2) уполномоченные представители лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта.

3. Получателями государственной услуги являются:

- 1) граждане, прибывшие в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности не позднее 1 января 1992 года, имеющие общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пятнадцати календарных лет, не имеющие других жилых помещений на территории Российской Федерации за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей или нуждающиеся в улучшении жилищных условий и не получавшие субсидий

на эти цели;

2) граждане, которые в соответствии с ранее действовавшим законодательством приобрели право на получение жилищных субсидий при наличии стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее десяти календарных лет и состояли по месту жительства на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

3) инвалиды I и II групп, инвалидность которых наступила вследствие трудового увечья и стаж работы которых составляет менее пятнадцати календарных лет;

4) инвалиды с детства, родившиеся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или за пределами указанных районов и местностей (в случае, если на дату их рождения местом жительства их матерей являлись районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности) и прожившие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пятнадцати календарных лет;

5) один из членов семьи лица, указанного в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, состоявшего на учете в качестве имеющего право на получение жилищной субсидии, в случае смерти такого гражданина.

При этом под членами семьи гражданина, выезжающего из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей понимаются:

постоянно проживающие совместно с ним супруг или супруга, дети, родители, усыновленные и усыновители данного гражданина;

другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, если они вселены данным гражданином в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство;

в исключительных случаях – иные лица, если они признаны членами семьи данного гражданина в судебном порядке;

6) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, нуждающиеся в улучшении жилищных условий;

7) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

8) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС, нуждающиеся в улучшении жилищных условий; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, нуждающиеся в улучшении жилищных условий; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986-1987 годах службу в зоне отчуждения, нуждающиеся в улучшении жилищных условий; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988-1990 годах в работах по объекту «Укрытие», нуждающиеся в улучшении жилищных условий; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений, нуждающиеся в улучшении жилищных условий;

9) рабочие и служащие, а также военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получившие профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения, нуждающиеся в улучшении жилищных условий;

10) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

11) граждане, выехавшие добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы, нуждающиеся в улучшении жилищных условий;

12) граждане, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, либо ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации, включая:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также на граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949-1956 годах;

граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959-1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также на граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957-1962 годах;

граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также на военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному

загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

граждан, проживающих в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

граждан, проживавших в 1949-1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр);

граждан, проживавших в 1949-1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр);

граждан, добровольно выехавших на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

13) граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также на граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949-1956 годах;

14) дети первого и второго поколения граждан, указанных в абзацах втором – восьмом подпункта 12 настоящего пункта, страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей;

15) лица из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других

воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, ставшие инвалидами и нуждающиеся в улучшении жилищных условий:

непосредственные участники испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;

непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия;

непосредственные участники ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;

личный состав отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих;

непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ;

16) члены семьи граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, нуждающиеся в улучшении жилищных условий в случае потери кормильца из числа указанных граждан, а также члены семьи умерших инвалидов из числа граждан, указанных в подпунктах 6, 7 настоящего пункта, нуждающиеся в улучшении жилищных условий.

При этом под членами семьи в настоящем подпункте понимаются:

постоянно проживающие совместно с ним супруга (супруг), их дети, родители;

другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, а в исключительных случаях и иные лица, постоянно проживающие совместно с данным гражданином, если они признаны членами семьи данного гражданина в судебном порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее – Департамент).

Почтовый адрес Департамента: ул. Смидовича, д. 25, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Справочный телефон (81853) 4-19-66.

Адрес официального сайта Департамента в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): medsoc.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты (e-mail) : medsoc@ogvnao.ru.

График приема посетителей:

понедельник - с 10 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.;

вторник, среда - с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

четверг – с 9 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.;

перерыв на обед - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;

пятница – не приемный день;

суббота и воскресенье - выходные дни.

5. Информирование об услуге осуществляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой, телефонной связи;

3) посредством электронной почты;

4) через официальный сайт Департамента (medsoc.adm-nao.ru), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (pgu.adm-nao.ru) (далее – Региональный портал) в сети «Интернет»;

5) на информационных стендах в местах для информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.

6. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его запрос о предоставлении государственной услуги.

7. Основными требованиями к предоставлению информации являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги и о ходе ее предоставления;

2) своевременность;

3) четкость в изложении материала;

4) наглядность форм подачи материала;

5) удобство и доступность.

8. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому он может получить интересующую его информацию.

9. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги в письменной форме осуществляется при получении обращения

заинтересованного лица о предоставлении информации по вопросам предоставления государственной услуги в письменной форме.

Обращение регистрируется в день его поступления.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении информации в письменной форме не указаны фамилия лица, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления государственной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

11. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

12. В местах предоставления государственной услуги на информационных стендах Департамента, размещаются следующие информационные материалы:

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленном графике

приема заявителей;

2) информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты и графике работы Департамента, месте размещения и часах приема гражданами служащими Департамента;

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) образцы заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или требования к ним;

5) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

6) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

7) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

9) иная информация, обязательное предоставление которой заявителям предусмотрено федеральным законодательством.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом. При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

13. Предоставление государственной услуги производится Департаментом по адресу: ул. Смидовича, д. 25, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

График работы Департамента:

понедельник - пятница - с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;

перерыв на обед - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон (81853) 4-62-57.

Адрес официального сайта Департамента в сети «Интернет»: medsoc.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты (e-mail) medsoc@ogvnao.ru.

Предоставление государственной услуги производится отделом реализации социальной политики в жилищной сфере Департамента (далее - отдел), контактные телефоны: 4-05-04, 4-19-66.

14. В предоставлении государственной услуги принимают участие:

1) Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Почтовый адрес: ул. Житная, д. 16, г. Москва, 119049.

Телефон для справок: (495) 667-02-99.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: мвд.рф;

2) Министерство обороны Российской Федерации.

Почтовый адрес: ул. Знаменка, д.19, г. Москва, 119160.

Телефон для справок: (495) 696-88-00.

Официальный сайт в сети «Интернет»: mil.ru.

Адрес электронной почты: dgoinfo@mil.ru;

3) казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Местонахождение: ул. Ленина, д. 27 В, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефон для справок: (81853) 2-19-10.

Официальный сайт в сети «Интернет»: mfc.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты: mail@mfc.adm-nao.ru.

Адреса офисов МФЦ размещены на официальном сайте МФЦ;

4) Пенсионный фонд Российской Федерации.

Местонахождение: ул. Шаболовка, д. 4, г. Москва, 119991.

Телефон для справок: (495) 987-89-07, (495) 987-89-14.

График работы:

понедельник - четверг - с 9 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин.;

пятница - с 8 час. 30 мин. до 16 час. 00 мин.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт в сети «Интернет»: pfrf.ru;

5) АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

Местонахождение: Гусятников переулок, д. 11, г. Москва, 101000.

Телефон для справок: (495) 940-54-01.

График работы:

понедельник - четверг - с 9 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин.;

пятница - с 8 час. 30 мин. до 16 час. 00 мин.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт в сети «Интернет»: www.rosinv.ru.

Адрес электронной почты: mail@rosinv.ru;

6) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Местонахождение: Чистопрудный бульвар, д. 6/19, г. Москва, 101000.

Телефон для справок: (495) 986-90-49, (495) 917-57-98.

Официальный сайт в сети «Интернет»: www.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: 00_uddfrsl@rosreestr.ru;

7) казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Центр занятости населения».

Местонахождение: ул. Смидовича, д. 9 Б, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефон для справок: (818-53) 4-23-45.

График работы:

понедельник - четверг - с 9 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин.;

пятница - с 8 час. 30 мин. до 16 час. 00 мин.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт в сети «Интернет»: <http://nao-czn.ru>.

Адрес электронной почты: depart@zannar.atnet.ru;

8) органы местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа – по адресам и телефонам для справок согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Государственная услуга «Выдача государственных жилищных сертификатов».

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

16. Государственная услуга предоставляется Департаментом здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (сокращенное официальное наименование: Департамент ЗТ и СЗН НАО).

Органы, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

17. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- 1) Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- 2) Министерство обороны Российской Федерации;
- 3) Пенсионный фонд Российской Федерации;
- 4) АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;
- 5) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 6) казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Центр занятости населения»;
- 7) органы местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа.

18. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Описание результата предоставления государственной услуги

19. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья;
- 2) отказ в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья;
- 3) признание участником подпрограммы;
- 4) отказ в признании участником подпрограммы;
- 5) включение заявителя в сводный список граждан, изъявивших желание получить государственный жилищный сертификат в планируемом году;
- 6) отказ о включении заявителя в сводный список граждан, изъявивших желание получить государственный жилищный сертификат в планируемом году;
- 7) выдача государственного жилищного сертификата;
- 8) отказ в выдаче государственного жилищного сертификата;
- 9) замена государственного жилищного сертификата;
- 10) отказ в замене государственного жилищного сертификата;
- 11) снятие заявителя с учета имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья.

Срок предоставления государственной услуги

20. Срок предоставления государственной услуги определяется применительно к конкретной подуслуге:

- 1) решение о постановке (отказе в постановке) на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, принимается в течение 15 дней со дня регистрации документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента;
- 2) решение о признании (об отказе в признании) заявителя участником Подпрограммы принимается Департаментом в 30-дневный срок со дня регистрации заявления (рапорта) заявителя в соответствии с пунктами 26, 27 настоящего Административного регламента;
- 3) решение о включении (об отказе во включении) в сводный список граждан, изъявивших желание получить государственный жилищный сертификат в планируемом году, принимается в срок не позднее 30 дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 28 настоящего Административного регламента;
- 4) оформление и выдача государственных жилищных сертификатов осуществляется Департаментом в 2-месячный срок со дня регистрации документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента;

5) решение о замене государственного жилищного сертификата либо об отказе в замене государственного жилищного сертификата принимается Департаментом в течение 30 дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента;

6) оформление и выдача нового государственного жилищного сертификата осуществляется Департаментом в 2-месячный срок со дня регистрации документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента;

7) решение о снятии с учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, принимается в течение 30 дней со дня регистрации документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 32 настоящего Административного регламента.

21. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Департамент, в МФЦ либо направления с использованием Регионального портала.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги почтовым отправлением, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в Департамент.

**Срок выдачи (направления) документов,
являющихся результатом предоставления
государственной услуги**

22. Документ, являющийся результатом предоставления услуги, за исключением документа, указанного в пункте 23 настоящего Административного регламента, со дня его оформления:

1) вручается заявителю непосредственно в Департаменте;

2) направляется почтовым отправлением;

3) направляется с использованием Регионального портала (за исключением документа, являющегося результатом предоставления услуги, указанным в подпунктах 7 и 9 пункта 19 настоящего Административного регламента);

4) направляется через МФЦ в следующие сроки:

уведомление о постановке на учет (об отказе в постановке на учет), уведомление о снятии с учета - в течение 5 рабочих дней;

уведомление о признании (об отказе в признании) участником подпрограммы - в течение 10 дней;

уведомление о включении (об отказе во включении) в сводный список граждан, изъявивших желание получить государственный жилищный сертификат в планируемом периоде – в течение 30 дней;

уведомление об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата, уведомление об отказе в замене государственного жилищного сертификата - в течение 10 дней.

23. Государственный жилищный сертификат вручается заявителю непосредственно в Департаменте в 2-месячный срок со дня регистрации документов, указанных в пунктах 29, 30 настоящего Административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

24. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», № 1, 12.01.2005; «Парламентская газета», № 7 - 8, 15.01.2005);

3) Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

4) Законом Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», № 152, 10.08.1993, «Ведомости СНД и ВС РФ», 12.08.1993, № 32, ст. 1227);

5) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

6) Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Собрание законодательства РФ», 30.11.1998, № 48, ст. 5850, «Российская газета», № 229, 02.12.1998);

7) Федеральным законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» («Собрание законодательства РФ», 28.10.2002, № 43, ст. 4188; «Парламентская газета», № 207, 31.10.2002; «Российская газета», № 207, 31.10.2002);

8) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95 от 05.05.2006);

9) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165 от 29.07.2006);

10) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание

законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

11) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ» от 11.04.2011 № 15, ст. 2036);

12) постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 23.01.1992, № 4, ст. 138);

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 № 879 «Об утверждении 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» («Собрание законодательства РФ», 23.12.2002, № 51, ст. 5077, «Российская газета», № 241, 25.12.2002);

14) постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы» («Собрание законодательства РФ», 27.03.2006, № 13, ст. 1405, «Российская газета», № 69, 05.04.2006);

15) постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 - 2020 годы» («Собрание законодательства РФ», 31.01.2011, № 5, ст. 739);

16) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

17) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

18) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05/04/2016);

19) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 36, 20.09.2013);

20) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 16.12.2014 № 484-п «Об утверждении Положения о Департаменте

здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 52 (часть 2), 23.12.2014);

21) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 № 408-п «Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, № 40 (часть 1), 31.10.2014);

22) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 24.08.2015 № 264-п «О распределении средств федерального бюджета между очередями граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.09.2015);

23) приказом Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от 11.03.2015 № 9 «О комиссии по реализации на территории Ненецкого автономного округа подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категории граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 9, 13.03.2015);

24) приказом Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от 11.03.2015 № 10 «О реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 9, 13.03.2015).

**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, способы их получения
заявителем, в том числе в электронной форме**

Постановка граждан на учет

25. Для постановки на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, заявителями, указанными в подпунктах 1 - 5 пункта 3 настоящего Административного регламента, представляются следующие документы (сведения):

- 1) заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих с ним членов семьи;
- 3) справка о составе семьи (выписка из домовой книги (поквартирной карточки) и занимаемом жилом помещении - для проживающих в жилых помещениях, обслуживание которых осуществляется управляющими организациями и товариществами собственников жилья;
- 4) копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- 5) справка об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства.

**Признание граждан, состоящих на учете,
участниками подпрограммы «Выполнение государственных
обязательств по обеспечению жильем категории граждан,
установленных федеральным законодательством»
федеральной целевой программы
«Жилище» на 2015 - 2020 годы»**

26. Для признания участником подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категории граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050, заявителями, указанными в подпунктах 1 – 5 пункта 3 настоящего Административного регламента, состоящими на учете в качестве граждан, имеющих право на получение социальных выплат, представляются следующие документы (сведения):

- 1) заявление (рапорт) по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих с ним членов семьи;
- 3) документы о своем согласии и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;
- 4) выписка из домовой книги (справка о составе семьи (поквартирной карточки) - для проживающих в жилых помещениях, обслуживание которых осуществляется управляющими организациями и товариществами собственников жилья;
- 5) копию финансового лицевого счета на занимаемое жилое помещение - для проживающих в жилых помещениях, обслуживание которых осуществляется управляющими организациями и товариществами собственников жилья. В случае если на жилое помещение лицевой счет не ведется, предоставляется документ, подтверждающий указанный факт;

б) документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 г.;

7) копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров);

8) справку учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

9) копию документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации).

27. Для признания участником подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категории граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050, заявителями, указанными в подпунктах 6 – 16 пункта 3 настоящего Административного регламента, представляются в органы местного самоуправления, в которых они состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в качестве граждан, имеющих право на получение социальных выплат), следующие документы (сведения):

1) заявление (рапорт) по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих с ним членов семьи;

3) документы о своем согласии и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

4) документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета;

5) выписка из домовой книги (справка о составе семьи (поквартирной карточки) - для проживающих в жилых помещениях, обслуживание которых осуществляется управляющими организациями и товариществами собственников жилья;

б) копия финансового лицевого счета на занимаемое жилое помещение - для проживающих в жилых помещениях, обслуживание которых осуществляется управляющими организациями и товариществами собственников жилья. В случае если на жилое помещение лицевой счет не ведется, предоставляется документ, подтверждающий указанный факт;

7) копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации).

Включение граждан – участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категории граждан, установленных федеральным законодательством»

**федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы»
в Сводный список граждан, изъявивших желание получить
государственный жилищный сертификат в планируемом году**

28. Для включения в сводный список граждан, изъявивших желание получить государственный жилищный сертификат в планируемом году, заявителем в период с 1 января по 1 июля года, предшествующего планируемому, предоставляется заявление в свободной форме о выделении государственного жилищного сертификата в планируемом году.

Получение государственного жилищного сертификата

29. Для получения государственного жилищного сертификата заявителем представляются следующие документы (сведения):

1) заявление (рапорт) по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

3) выписка из домовой книги (справка о составе семьи (поквартирной карточки) - для проживающих в жилых помещениях, обслуживаемых управляющими организациями и товариществами собственников жилья;

4) копия финансового лицевого счета на занимаемое жилое помещение - для проживающих в жилых помещениях, обслуживаемых управляющими организациями и товариществами собственников жилья. В случае если на жилое помещение лицевой счет не ведется, предоставляется документ, подтверждающий указанный факт;

5) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи;

6) документы, подтверждающие признание членами семьи заявителя иных лиц, указанных им в качестве членов семьи;

7) копия документа, подтверждающего право на получение дополнительной площади жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

8) обязательство о сдаче или о безвозмездном отчуждении жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту (в 2 экземплярах) в случаях если:

- заявитель и члены его семьи проживают в жилом помещении на основании договора социального найма или по договору найма специализированного жилого помещения, находящемся в государственном или муниципальном жилищных фондах;

- заявитель и (или) члены его семьи имеют в собственности жилое помещение (жилые помещения) без установленных обременений. При этом отчуждение жилого дома (части жилого дома) осуществляется вместе с земельным участком, занятым указанным жилым домом (частью жилого дома) и необходимым для его использования;

9) копия правоустанавливающего документа (документов) на жилое помещение, принадлежащее заявителю и (или) членам его семьи, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним - в случае отчуждения заявителями, указанными в подпунктах 6 – 16 пункта 3 настоящего Административного регламента, и (или) членами его семьи жилого помещения (жилых помещений), принадлежащего им на праве собственности, либо принадлежащей указанным гражданам доли в праве общей собственности на жилое помещение (за исключением случая принятия обязательства о безвозмездном отчуждении жилого помещения (жилых помещений) в государственную или муниципальную собственность), или принятия ими решения не отчуждать такое жилое помещение (долю в праве общей собственности на жилое помещение) в государственную или муниципальную собственность;

10) справка об инвентаризационной стоимости жилого помещения, в случае отчуждения заявителями, указанными в подпунктах 1 – 5 пункта 3 настоящего Административного регламента, и (или) членами их семей жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности либо принадлежащей указанным гражданам доли в праве общей собственности на жилое помещение иным лицам, или перевода жилых помещений в нежилые помещения, в течение пяти лет, предшествующих дате выдачи государственного жилищного сертификата, по состоянию на дату заключения такого договора (перевода жилого помещения в нежилое помещение), при отсутствии кадастровой стоимости жилого помещения на указанную дату.

Замена государственного жилищного сертификата

30. Для замены государственного жилищного сертификата заявителем представляются следующие документы (сведения):

1) заявление о замене государственного жилищного сертификата с указанием обстоятельств, потребовавших его замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства;

2) сертификат или справка о расторжении договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты;

3) копия свидетельства о смерти, в случае замены государственного жилищного сертификата в связи со смертью заявителя или члена семьи.

31. В случае если в установленные сроки действия государственного жилищного сертификата заявитель не приобрел жилое помещение с использованием социальной выплаты, он вправе обратиться в Департамент с просьбой о повторной выдаче сертификата.

Снятие с учета

32. Для снятия с учета заявитель представляет заявление в свободной

форме о снятии с учета имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья.

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

33. Для постановки на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

1) Пенсионного фонда Российской Федерации – документы, содержащие сведения:

страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС) заявителя и членов его семьи;

о нахождении заявителя на пенсии с указанием вида и даты назначения пенсии;

о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

2) казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Центр занятости населения»:

справка о признании заявителя в установленном порядке безработным с указанием даты признания заявителем таковым – для безработных, состоящих не менее одного года на учете в органах службы занятости населения по месту постоянного проживания;

3) органов местного самоуправления Ненецкого автономного округа - документы, содержащие сведения:

выписка из домовой книги (справка о составе семьи (поквартирной карточки) и занимаемом жилом помещении;

копия финансового лицевого счета на занимаемое жилое помещение. В случае если на жилое помещение лицевой счет не ведется, предоставляется документ, подтверждающий указанный факт;

4) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

сведения о правах заявителя и (или) членов его семьи, на имеющиеся или имевшиеся у них жилые помещения.

34. Для признания заявителей, указанных в подпунктах 1 – 5 пункта 3 настоящего Административного регламента, участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категории граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от

17.12.2010 № 1050, необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

1) Пенсионного фонда Российской Федерации - документы, содержащие сведения:

страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС) заявителя и членов его семьи;

о нахождении заявителя на пенсии с указанием вида и даты назначения пенсии;

о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

2) казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Центр занятости населения»:

справка о признании заявителя в установленном порядке безработным с указанием даты признания заявителя таковым – для безработных, состоящих не менее одного года на учете в органах службы занятости населения по месту постоянного проживания;

3) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

сведения о правах заявителя и (или) членов его семьи, на имеющиеся или имевшиеся у них жилые помещения;

4) органов местного самоуправления Ненецкого автономного округа - документы, содержащие сведения:

выписка из домовой книги (справка о составе семьи (поквартирной карточки) и занимаемом жилом помещении;

копию финансового лицевого счета на занимаемое жилое помещение. В случае если на жилое помещение лицевой счет не ведется, предоставляется документ, подтверждающий указанный факт.

35. Для признания заявителей, указанных в подпунктах 6 – 16 пункта 3 настоящего Административного регламента, участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категории граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050, необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

1) Пенсионного фонда Российской Федерации - документы, содержащие сведения:

страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС) заявителя и членов его семьи;

2) органов местного самоуправления Ненецкого автономного округа - документы, содержащие сведения:

выписка из домовой книги (справка о составе семьи (поквартирной карточки) и занимаемом жилом помещении;

копия финансового лицевого счета на занимаемое жилое помещение. В случае если на жилое помещение лицевой счет не ведется, предоставляется документ, подтверждающий указанный факт;

выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях);

3) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

сведения о правах заявителя и (или) членов его семьи, на имеющиеся или имевшиеся у них жилые помещения.

36. Для выдачи государственного жилищного сертификата необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

1) Пенсионного фонда Российской Федерации - документы, содержащие сведения:

страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС) заявителя и членов его семьи;

2) АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»:

справка об инвентаризационной стоимости отчужденного заявителем (или) членами его семьи жилого помещения на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения, при отсутствии кадастровой стоимости жилого помещения;

сведения о жилых помещениях, имеющихся или имевшихся в собственности у заявителя и (или) членов его семьи, сведения о которых отсутствуют в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

сведения о гражданско-правовых сделках, приведших к отчуждению жилых помещений, совершенных заявителем и (или) членами его семьи, сведения о которых отсутствуют в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

сведения о договоре об отчуждении заявителем и (или) членами его семьи жилого помещения, включая сведения о цене договора, сведения о котором отсутствуют в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

кадастровый паспорт помещения (выписку из государственного кадастра недвижимости), подтверждающий размер общей площади жилого помещения (жилых помещений), принадлежащего на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи;

справку о кадастровой стоимости отчужденного заявителем (или) членами его семьи жилого помещения (жилых помещений) на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения;

сведения о правах заявителя и (или) членов его семьи, на имеющиеся или имевшиеся у них жилые помещения;

сведения о переходе прав на жилые помещения, отчужденные заявителем (или) членами его семьи;

сведения о гражданско-правовых сделках, приведших к отчуждению жилых помещений, совершенных заявителем и (или) членами его семьи;

сведения о договоре об отчуждении заявителем и (или) членами его семьи жилого помещения, включая сведения о цене договора;

4) органов местного самоуправления Ненецкого автономного округа - документы, содержащие сведения:

выписка из домовой книги (справка о составе семьи (поквартирной карточки) и занимаемом жилком помещении);

копию финансового лицевого счета на занимаемое жилое помещение. В случае если на жилое помещение лицевой счет не ведется, предоставляется документ, подтверждающий указанный факт;

сведения о переводе жилого помещения в нежилое помещение.

37. Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах 33 - 35 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

38. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги**

39. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления предоставления
государственной услуги**

40. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги**

41. Основаниями для отказа являются:

1) в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в подпунктах 1 - 4 пункта 3 настоящего Административного регламента;

непредставление заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

2) в признании гражданина участником подпрограммы:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в 3 настоящего Административного регламента;

непредставление заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктами 26, 27 настоящего Административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

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

3) во включении в сводный список граждан, изъявивших желание получить жилищный сертификат в планируемом году:

заявитель не является участником подпрограммы;

непредставление заявления о выделении сертификата в планируемом году согласно пункту 28 настоящего Административного регламента;

представление заявления после 1 июля года, предшествующего планируемому;

4) в выдаче государственного жилищного сертификата:

непредставление заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента;

выявление недостоверности сведений, содержащихся в заявлении и (или) представленных документах;

5) в замене государственного жилищного сертификата:

непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов в соответствии с пунктом 30 настоящего Административного регламента.

42. Основания для отказа в снятии заявителя с учета имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья не предусмотрены.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления
государственной услуги, в том числе сведения о
документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,
участвующими в предоставлении государственной услуги**

43. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

44. Взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление
услуг, которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления государственной услуги, включая информацию о
методике расчета размера такой платы**

45. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

46. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

47. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в Департамент.

**Требование к помещениям, в которых
предоставляется государственная услуга,
к месту ожидания, приема заявлений,
размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления такой услуги**

48. Центральный вход в здание, в котором расположен Департамент, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информации о наименовании Департамента, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположен Департамент, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидов колясок.

В случае расположения Департамента на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими устройствами, обеспечивающими беспрепятственное перемещение инвалидов.

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

49. При предоставлении государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

3) условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

5) 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;

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

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

50. Вход в здание осуществляется свободно.

51. Места для предоставления государственной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам

«Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

52. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

53. Гражданский служащий осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы гражданского служащего (далее – кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности гражданского служащего.

54. Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками, количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

55. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

56. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) текст Административного регламента предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;
- 5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Департамента в сети «Интернет», адреса электронной почты Департамента;
- 6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги от Департамента;
- 7) номера кабинетов, фамилии, имени отчества (последнее при

наличии) и должности гражданских служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;

8) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнения отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

9) порядок обжалования действий (бездействия) гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений о ходе предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

57. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

58. Копии документов, представляемых заявителем в соответствии с пунктами 25 - 30 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе должны быть удостоверены нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, или представлены с предъявлением оригиналов. Копии документов, представленные с предъявлением оригиналов, заверяются гражданским служащим Департамента или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов.

59. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

60. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Регионального портала.

61. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

62. Копии документов, прилагаемых к заявлению, в отношении которых Административным регламентом не установлено требование о нотариальном свидетельствовании, подписываются простой электронной подписью заявителя. Для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

63. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в Департамент, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация Департаментом, МФЦ запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - оплата услуг);
- 6) получение результата предоставления услуги (за исключением результатов предоставления услуги, указанных в подпунктах 5, 7, 9 пункта 19 настоящего Административного регламента);
- 7) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 8) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Раздел III

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

Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

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

- 1) прием заявления и документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и документов, постановка на учет (отказ в постановке), признание участником подпрограммы (отказ о признании участником подпрограммы), включение в сводный список граждан, изъявивших желание получить государственный жилищный сертификат в планируемом году (отказ во включении в сводный список), выдача государственного жилищного сертификата (отказ в выдаче), замена государственного жилищного сертификата (отказ в замене государственного жилищного сертификата), снятие с учета.

65. Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены в блок - схеме согласно Приложению 15 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления и документов, регистрация заявления

66. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заявителем заявления лично в Департамент или в МФЦ, либо направление заявления посредством Регионального портала.

67. Гражданский служащий Департамента, ответственный за прием документов в Департамент, принимает заявление и документы, регистрирует заявление в день его поступления в Департамент.

68. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и документов, регистрация заявления.

69. Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление регистрационного штампа на заявлении.

70. В случае если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пунктах 25 – 32 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 25 – 32 Административного регламента.

71. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 25 – 32 Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

72. В случае если документы оформлены правильно, специалист МФЦ передает информацию о заявлении и документах в Департамент в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

73. Для подачи заявления о выдаче государственного жилищного сертификата в электронной форме заявитель:

- 1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;
- 2) открывает форму заявления, которая предусмотрена для государственной услуги;
- 3) заполняет заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;
- 4) отправляет заявление в Департамент.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:
возможность копирования и сохранения заявления;
возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляются в Департамент посредством Регионального портала.

**Рассмотрение заявления и документов,
постановка на учет (отказ в постановке),
признание участником подпрограммы (отказ о признании
участником подпрограммы), включение в сводный
список граждан, изъявивших желание получить
государственный жилищный сертификат в
планируемом году (отказ о включение в сводный список),
выдача государственного
жилищного сертификата (отказ в выдаче)**

75. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

76. Руководитель Департамента в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления определяет из числа гражданских служащих Департамента исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры.

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, в том числе с использованием Регионального портала.

77. Ответственный исполнитель в течение 15 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления о:

постановке на учет;

признании участником подпрограммы;

включения в сводный список граждан, изъявивших желание получить государственный жилищный сертификат в планируемом году;

выдаче (замене) государственного жилищного сертификата;

снятии с учета;

и документов, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений, с целью оценки:

1) согласованности информации между отдельными документами, указанными в пунктах 25 – 32 настоящего Административного регламента;

2) соответствия сведениям о заявителе, полученным Департаментом путем межведомственного информационного взаимодействия:

Министерства внутренних дел Российской Федерации – документы, содержащие сведения:

о регистрации заявителя по месту жительства гражданина Российской Федерации;

о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации;

Министерства обороны Российской Федерации – документы, содержащие сведения о получении, погашении или неполучении государственного жилищного сертификата для приобретения жилой площади;

Пенсионного фонда Российской Федерации - документы, содержащие сведения:

о нахождении заявителя на пенсии;

о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»:

справку об инвентаризационной стоимости отчужденного заявителем (или) членами его семьи жилого помещения на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения, при отсутствии кадастровой стоимости жилого помещения;

сведения о жилых помещениях, имеющих или имевшихся в собственности у заявителя и (или) членов его семьи, сведения о которых отсутствуют в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

сведения о гражданско-правовых сделках, приведших к отчуждению жилых помещений, совершенных заявителем и (или) членами его семьи, сведения о которых отсутствуют в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

сведения о договоре об отчуждении заявителем и (или) членами его семьи жилого помещения, включая сведения о цене договора, сведения о котором отсутствуют в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

кадастровый паспорт помещения (выписку из государственного кадастра недвижимости), подтверждающий размер общей площади жилого помещения (жилых помещений), принадлежащего на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи;

справку о кадастровой стоимости отчужденного заявителем (или) членами его семьи жилого помещения (жилых помещений) на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения;

сведения о правах заявителя и (или) членов его семьи, на имеющиеся или имевшиеся у них жилые помещения;

сведения о гражданско-правовых сделках, приведших к отчуждению жилых помещений, совершенных заявителем и (или) членами его семьи;

сведения о договоре об отчуждении заявителем и (или) членами его семьи жилого помещения, включая сведения о цене договора;

казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Центр занятости населения»:

справка о признании заявителя в установленном порядке безработным - для безработных, состоящих не менее одного года на учете в органах службы занятости населения по месту постоянного проживания;

органов местного самоуправления Ненецкого автономного округа документы, содержащие сведения:

выписку из домовой книги (справка о составе семьи (поквартирной карточки) и занимаемом жилом помещении;

копию финансового лицевого счета на занимаемое жилое помещение;

выписку из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях).

78. В случае выявления оснований для отказа:

в постановке на учет, указанных в подпункте 1 пункта 41 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в 15-дневный срок с даты регистрации заявления, подготавливает распоряжение и уведомление об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа по

форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту;

в признании гражданина участником подпрограммы, указанных в подпункте 2 пункта 41 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в 30-дневный срок с даты регистрации заявления, подготавливает распоряжение и уведомление об отказе в признании гражданина участником подпрограммы с указанием причин отказа по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту;

во включении в сводный список граждан, изъявивших желание получить государственный жилищный сертификат в планируемом году, указанных в подпункте 3 пункта 41 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в 30-дневный срок с даты регистрации заявления, подготавливает распоряжение и уведомление об отказе во включении в сводный список граждан, изъявивших желание получить в планируемом году, с указанием причин отказа по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту;

в выдаче государственного жилищного сертификата, указанных в подпункте 4 пункта 41 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в 2-месячный срок со дня регистрации документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, подготавливает распоряжение и уведомление об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата с указанием причин отказа по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту;

в замене государственного жилищного сертификата, указанных в подпункте 4 пункта 41 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в 30-дневный срок с даты регистрации заявления, подготавливает распоряжение и уведомление об отказе в замене государственного жилищного сертификата с указанием причин отказа по форме согласно Приложению 11 к настоящему Административному регламенту.

79. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе:

- 1) вручает его заявителю непосредственно в Департаменте;
- 2) направляет его почтовым отправлением;
- 3) направляет с использованием Регионального портала;
- 4) направляет через МФЦ.

80. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа, установленные в пункте 41 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель:

в 15-дневный срок со дня получения заявления и документов оформляет распоряжение и уведомление о постановке на учет согласно Приложению 12 к настоящему Административному регламенту;

в 30-дневный срок со дня получения заявления и документов оформляет распоряжение и уведомление о признании гражданина участником подпрограммы согласно Приложению 13 к настоящему Административному регламенту;

в 30-дневный срок со дня получения заявления оформляет распоряжение и уведомление о снятии гражданина с учета согласно Приложению 14 к настоящему Административному регламенту;

в 10-дневный срок после утверждения сводных списков граждан - получателей государственных жилищных сертификатов оформляет уведомление о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента;

в 2-месячный срок со дня регистрации документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, оформляет распоряжение о выдаче государственного жилищного сертификата, оформляет и выдает бланк государственного жилищного сертификата;

в 30-дневный срок со дня получения заявления и документов оформляет распоряжение о замене государственного жилищного сертификата;

в 2-месячный срок со дня регистрации документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, оформляет и выдает новый бланк государственного жилищного сертификата.

81. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня подписания уведомления о постановке на учет, снятии с учета, признании участником подпрограммы:

- 1) вручает его заявителю непосредственно в Департаменте;
- 2) направляет его почтовым отправлением;
- 3) направляет с использованием Регионального портала;
- 4) направляет через МФЦ.

82. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о:

постановке (отказе в постановке) на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья;

признании (отказе в признании) участником подпрограммы;

включении (отказ во включении) заявителя в сводный список граждан, изъявивших желание получить государственный жилищный сертификат в планируемом году;

выдаче (отказе в выдаче) государственного жилищного сертификата;

замене (отказе в замене) государственного жилищного сертификата;

снятии заявителя с учета имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья.

83. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

- 1) распоряжение о:

постановке (отказе в постановке) на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья;

признании (отказе в признании) участником подпрограммы;
 выдаче (отказе в выдаче) государственного жилищного сертификата;
 замене (отказе в замене) государственного жилищного сертификата;
 снятии заявителя с учета имеющих право на получение социальных
 выплат для приобретения жилья;

2) уведомление о:

постановке (отказе в постановке) на учет граждан, имеющих право на
 получение социальных выплат для приобретения жилья;

признании (отказе в признании) участником подпрограммы;

отказе во включении в сводный список граждан, изъявивших желание
 получить государственный жилищный сертификат в планируемом году;

выдаче (отказе в выдаче) государственного жилищного сертификата;

замене (отказе в замене) государственного жилищного сертификата;

снятии заявителя с учета имеющих право на получение социальных
 выплат для приобретения жилья;

3) сводный список граждан, изъявивших желание получить
 государственный жилищный сертификат в планируемом году.

Исправление технических ошибок

84. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток
 и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об
 исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

85. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих
 дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку
 указанных в заявлении сведений.

86. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в
 документах, выданных в результате предоставления государственной услуги,
 ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не
 превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего
 заявления.

Взаимодействие Департамента с органами, участвующими в предоставлении государственных услуг, формирование и направление межведомственных запросов в указанные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг

87. С целью получения государственной услуги не требуется
 предоставление заявителем документов, выданных иными органами
 государственной власти.

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с
 нормативными правовыми актами для предоставления государственной
 услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пунктах 25 – 32
 настоящего Административного регламента.

88. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

1) Министерством внутренних дел Российской Федерации с целью получения сведений:

о регистрации заявителя по месту жительства гражданина Российской Федерации;

о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации;

2) Министерством обороны Российской Федерации – документы, содержащие сведения о получении, погашении или неполучении государственного жилищного сертификата для приобретения жилой площади;

3) Пенсионным фондом Российской Федерации с целью получения сведений:

о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС) заявителя и членов его семьи;

о нахождении заявителя на пенсии с указанием даты назначения пенсии;

о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

4) АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» с целью получения: справки об инвентаризационной стоимости отчужденного заявителем (или) членами его семьи жилого помещения на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения, при отсутствии кадастровой стоимости жилого помещения;

сведений о жилых помещениях, имеющих или имевшихся в собственности у заявителя и (или) членов его семьи, сведения о которых отсутствуют в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

сведений о гражданско-правовых сделках, приведших к отчуждению жилых помещений, совершенных заявителем и (или) членами его семьи, сведения о которых отсутствуют в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

сведений о договоре об отчуждении заявителем и (или) членами его семьи жилого помещения, включая сведения о цене договора, сведения о котором отсутствуют в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии с целью получения:

кадастрового паспорта помещения (выписку из государственного кадастра недвижимости), подтверждающий размер общей площади жилого помещения (жилых помещений), принадлежащего на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи;

справки о кадастровой стоимости отчужденного заявителем (или) членами его семьи жилого помещения (жилых помещений) на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения;

сведений о правах заявителя и (или) членов его семьи, на имеющиеся или имевшиеся у них жилые помещения;

сведений о переходе прав на жилые помещения, отчужденные заявителем (или) членами его семьи;

сведений о гражданско-правовых сделках, приведших к отчуждению жилых помещений, совершенных заявителем и (или) членами его семьи;

сведений о договоре об отчуждении заявителем и (или) членами его семьи жилого помещения, включая сведения о цене договора.

б) казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Центр занятости населения» с целью получения:

справки о признании заявителя в установленном порядке безработным с указанием даты признания заявителя таковым – для безработных, состоящих не менее одного года на учете в органах службы занятости населения по месту постоянного проживания;

7) органами местного самоуправления Ненецкого автономного округа с целью получения:

выписки из домовой книги (справки о составе семьи (поквартирной карточки) и занимаемом жилом помещении);

копии финансового лицевого счета на занимаемое жилое помещение. В случае если на жилое помещение лицевой счет не ведется, предоставляется документ, подтверждающий указанный факт;

выписки из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях);

сведений о переводе жилого помещения в нежилое помещение.

89. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 96 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование Департамента, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

90. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 96 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

91. Контроль за соблюдением Административного регламента гражданскими служащими Департамента осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

92. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется:

начальником управления труда и социальной защиты Департамента в отношении заместителя начальника управления труда и социальной защиты Департамента – начальника отдела реализации социальной политики в жилищной сфере;

заместителем начальника управления труда и социальной защиты Департамента – начальником отдела реализации социальной политики в жилищной сфере в отношении ответственных исполнителей.

**Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества
предоставления государственной услуги,
в том числе порядок и формы контроля за полнотой
и качеством предоставления государственной услуги**

93. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

94. Плановые проверки проводятся в отношении гражданских служащих Департамента по решению руководителя Департамента 1 раз в полгода.

95. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

96. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной, услуги проводятся Департаментом на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц и гражданских служащих Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

97. Проверку проводят гражданские служащие Департамента, указанные в распорядительном акте. В проверках обязательно принимает участие сотрудник Департамента, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение деятельности Департамента.

98. Результаты проверки оформляются в форме акта, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о гражданском служащем Департамента, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях гражданского служащего Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц
органа исполнительной власти за решения и
действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления государственной услуги**

99. Заместитель начальника управления труда и социальной защиты Департамента – начальник отдела реализации социальной политики в жилищной сфере несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в Разделе III Административного регламента.

100. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение:

1) соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) правильность оформления и выдачу (направление) документа, выдаваемого по результатам предоставления государственной услуги;

3) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги,
в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

101. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении гражданскими служащими Департамента, предоставляющими государственную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Раздел V

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Департамента, а также
его должностных лиц, государственных служащих**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и
решений, принятых (осуществляемых)
в ходе предоставления государственной услуги**

102. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

103. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью

5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет жалобы

104. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, гражданских служащих Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе настоящим Административным регламентом;

7) отказ должностных лиц Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

105. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к:

1) руководителю Департамента на решения и действия (бездействие):

должностных лиц и гражданских служащих Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги; казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) губернатору Ненецкого автономного округа на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента.

Порядок подачи жалобы

106. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

107. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в Департаменте по месту предоставления государственной услуги, в том числе в ходе личного приема.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

МФЦ осуществляет прием жалоб, касающихся только тех государственных услуг, в отношении которых заключены соглашения о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

В случае подачи жалобы через МФЦ либо при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

108. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Департамента в сети «Интернет»;
- 2) электронной почты Департамента;
- 3) официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа www.adm-nao.ru;
- 4) электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа rgiem@adm-nao.ru;
- 5) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг do.gosuslugi.ru;
- 6) Регионального портала.

109. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, перерыв с 12 часов 30 минут до 13

часов 30 минут, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 4-17-00.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляет документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

110. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

111. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 112 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

112. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, структурного подразделения Департамента, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц, гражданских служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Департамента, должностного лица, гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

113. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 112 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок рассмотрения жалобы

114. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

115. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

116. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку.

Сроки рассмотрения жалобы

117. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

118. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

119. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

120. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги.

121. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

122. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия физического лица или индивидуального предпринимателя, либо наименование юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

123. При получении письменной жалобы заявителя, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, участвующего в предоставлении государственной услуги, а также членов его семьи, руководитель Департамента вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

124. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 102-103 настоящего Административного регламента.

125. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение 3 рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

126. В случаях, указанных в пункте 125 настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

127. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

128. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;

2) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Департамента, его должностных лиц и гражданских служащих (должностных лиц);

3) наименование государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сроки устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной);

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

8) должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

129. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктами 114 – 118 настоящего Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

130. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

131. Департамент обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департамента,

должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача государственных
жилищных сертификатов»

**Сведения
об органах местного самоуправления
муниципальных образований
Ненецкого автономного округа**

Наименование органа местного самоуправления Ненецкого автономного округа	Адрес нахождения	Контактный телефон	Официальный сайт	Адрес электронной почты
Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»	166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 12	8 (81853) 4-27-53	adm-nmar.ru	goradm@atnet.ru
Администрация муниципального образования «Городское поселение «Рабочий поселок Искателей»	166700 п. Искателей, ул. Нефтяников , д. 1А	8 (81853) 4-73-10	iskatadm.ru	iskatbuh@atnet.ru
Администрация муниципального образования «Поселок Амдерма»	166744, п. Амдерма	8 (81857) 2-37-04 8 (81857) 2-37-03 ф.	<u>www.amderm</u> a. ru	amderma- adm@rambler.ru
Администрация муниципального образования «Андегский сельсовет»	166713, д. Андег	8 (81853) 32-1-20 8 (81853) 32-1-50 ф.	www.andegna o.ru	buhandeg@yandex.ru

Администрация муниципального образования «Великовисочный сельсовет»	166706, с. Велико- височное	8 (81853) 37-2-36 8 (81853) 37-3-28 ф.	velsovet.ru	viska.selsovet@yandex.ru
Администрация муниципального образования «Канинский сельсовет»	166737, с. Несь	8(81857) 2-30-02	amokaninskiy.ru	amokaninskiy@mail.ru
Администрация муниципального образования «Коткинский сельсовет»	166724, с. Коткино	8 (81857) 2-28-25 8 (81857) 2-27-22 ф.	www.amokotkin.ru	glava@kotkino.ru
Администрация муниципального образования «Карский сельсовет»	166750, п. Усть- Кара	8 (81857) 2-48-03	karaselsovet.ru	sowetust_kara@mail.ru
Администрация муниципального образования «Колгуевский сельсовет»	166721, п. Бугрино	8 (81857) 2-29-02	kolgadm.ru	kolguevskeiselsovet@yandex.ru
Администрация муниципального образования «Малоземельский сельсовет»	166714 п. Нельмин- Нос	8 (81853) 33-3-17 т/ф	malozemadm.ru	neruta@mail.ru
Администрация муниципального образования «Омский сельсовет»	166735 с. Ома	8 (81857) 2-23-03	omanao.ru	omanao@rambler.ru
Администрация муниципального образования «Пешский сельсовет»	166730, с. Нижняя Пеша	8 (81857) 2-42-43	www.peshaps.ru	peshapss@rambler.ru
Администрация муниципального образования	166715, п. Красное	8 (81853) 31-1-15 8 (81853)	www.pksovet.ru	pksovet@rambler.ru

«Приморско-Куйский сельсовет»		31-0-67 ф.		
Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет»	166703, с. Оксина	8 (81853) 36-1-24 8 (81853) 36-2-65 ф.	www.oksino- nao.ru	pusovet2013@yandex.ru
Администрация муниципального образования «Тельвисочный сельсовет»	166710, с. Тельвиска	8 (81853) 39-2-27; 8 (81853) 39-1-40 8 (81853) 39-1-27 ф.	adm- telwiska.ru	telwiska@mail.ru
Администрация муниципального образования «Тиманский сельсовет»	166722, п. Индига	8 (81857) 2-35-05	timanselsovet. ru	glavatiman@mail.ru
Администрация муниципального образования «Хорей-Верский сельсовет»	166746, п. Хорей-Вер	8 (81857) 2-44-00	hv-adm.ru	hv-adm@yandex.ru
Администрация муниципального образования «Хоседа-Хардский сельсовет»	166747, п. Харута	8 (81857) 2-38-47	www.harutanao.ru	hoseda- hardsky@yandex.ru
Администрация муниципального образования «Шоинский сельсовет»	166739, с. Шойна	8 (81857) 2-20-03	www.adm- schoyna.ru	Ad.schoyna@yandex.ru Ru218@rambler.ru
Администрация муниципального образования «Юшарский сельсовет»	166742, п. Каратайка	8 (81857) 2-46-22	adm-yushar.ru	yhkar- nao@yandex.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача государственных
жилищных сертификатов»

Руководителю Департамента
здравоохранения, труда и
социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа

_____ (инициалы, фамилия)

от гражданина(ки)

_____ (Ф.И.О.)

проживающего(ей) по
адресу _____

_____ (почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, _____

_____ (ф.и.о.)

в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат для
приобретения жилья _____

_____ (наименование мест (места), где желает приобрести жилое помещение)

Состав семьи:

супруга (супруг) _____

_____ (ф.и.о., дата рождения)

проживает по адресу _____

дети:

_____ (ф.и.о., дата рождения)

проживает по адресу _____

_____ (ф.и.о., дата рождения)

проживает по адресу _____

Кроме того, со мной проживают:

_____ (ф.и.о., дата рождения, степень родства)

(ф.и.о., дата рождения, степень родства)

В настоящее время я и члены моей семьи иных жилых помещений на территории Российской Федерации (жилых помещений на территории Российской Федерации за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей^{*}) в собственности не имеем (имеем, но нуждаемся в улучшении жилищных условий).

(ненужное зачеркнуть)

Сведения об иных жилых помещениях, находящихся в собственности (при их наличии):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление, члена его семьи, имеющих иное жилое помещение в собственности	Родственные отношения лица, имеющего жилые помещения, с гражданином, подавшим заявление	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь (кв. м) жилого помещения, которым владеет гражданин, подавший заявление, и (или) члены его семьи	Реквизиты свидетельства о праве собственности, другого документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение
1					
2					
3					

Состою в очереди на улучшение жилищных условий с «__» _____ г.
в _____

(место постановки на учет)

Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в заявлении, влекут отказ в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья.

(ф.и.о. заявителя)

(подпись)

(дата)

* Для граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

** Заполняется только гражданами, выехавшими из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача государственных
жилищных сертификатов»

Руководителю Департамента
здравоохранения, труда и
социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа

_____ (инициалы, фамилия)

от гражданина(ки) _____ (Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу _____ (почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, _____ (ф.и.о.)

паспорт _____, выданный _____

«__» _____ г., в состав участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством».

В соответствии с ФЗ от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» отношусь к категории

_____ (наименование категории граждан, имеющих право на получение социальной выплаты за счет средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения)

признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений) и состою в очереди с «__» _____ г.

в _____ (место постановки на учет)

Учетное дело № _____.

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации не имеем (имеем)

(ненужное зачеркнуть)

Состав семьи:

супруга (супруг) _____
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт _____, выданный _____
«__» _____ г., проживает по адресу _____

дети: _____
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный _____
«__» _____ г.,
проживает по адресу _____

_____ (ф.и.о., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____
выданный _____ «__» _____ г.
проживает по адресу _____

паспорт (свидетельство о рождении) _____
выданный _____ «__» _____ г.
проживает по адресу _____

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

— _____ (ф.и.о., дата рождения)
паспорт _____, выданный _____
«__» _____ г.

— _____ (ф.и.о., дата рождения)
паспорт _____, выданный _____
«__» _____ г.

— _____ (ф.и.о., дата рождения)
паспорт _____, выданный _____
«__» _____ г.

С условиями участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством», в том числе в части безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в моей собственности или в общей собственности членов моей семьи, в государственную или муниципальную собственность, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1. _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2. _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3. _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4. _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5. _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6. _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7. _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(ф.и.о. заявителя)

(подпись заявителя)

(дата)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача государственных
жилищных сертификатов»

Руководителю Департамента
здравоохранения, труда и
социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа

_____ (инициалы, фамилия)

от гражданина(ки) _____ (Ф.И.О.)

паспорт _____ (серия и номер паспорта,

_____ кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу _____ (адрес регистрации)

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____ (фамилия, имя и отчество)

даю согласие Департаменту здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, 25 _____

(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа

(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

для участия в указанной подпрограмме.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную

информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия и инициалы)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

(дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача государственных
жилищных сертификатов»

Руководителю Департамента
здравоохранения, труда и
социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа

_____ (инициалы, фамилия)

от гражданина(ки) _____

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу _____

(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу выдать мне, _____

(ф.и.о.)

паспорт _____, выданный _____

« ____ » _____ г., государственный жилищный сертификат для
приобретения жилого помещения на территории

_____ (наименование субъекта Российской Федерации)

Состав семьи:

супруга (супруг) _____

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт _____, выданный _____

« ____ » _____ г., проживает по адресу _____

дети:

_____ (ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____

выданный _____

« ____ » _____ г.

проживает по адресу _____

_____ (ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____
 выданный _____
 _____ « ____ » _____ Г.
 проживает по адресу _____

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

_____ (ф.и.о., дата рождения, степень родства)
 паспорт _____, выданный _____
 « ____ » _____ Г.

В соответствии с _____ отношусь
 _____ (наименование нормативного акта)
 к категории _____

(наименование категории граждан, имеющих право на получение социальной выплаты за счет средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения)
 признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений, социальной выплаты) и состою в очереди с « ____ » _____ Г. в _____
 _____ (место постановки на учет)

I. В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации не имеем (имеем).

(ненужное зачеркнуть)

Сведения о наличии жилых помещений, занимаемых мною и (или) членами моей семьи по договорам социального найма и (или) принадлежащих мне и (или) членам моей семьи на праве собственности:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения лица, имеющего жилое помещение, с получателем сертификата	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь жилого помещения, кв. м	Основание пользования (договор социального найма или на основании права собственности), дата и реквизиты договора, реквизиты свидетельства о праве собственности
1					

2					
3					

II. Средства федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации или местного бюджета на приобретение или строительство жилых помещений, в том числе субсидия или социальная выплата, удостоверяемая государственным жилищным сертификатом, мною и членами моей семьи _____

(указывается «не получались» или «получались», в случае получения

денежных средств указываются орган, осуществивший выплату, дата и сумма выплаты, в случае получения

государственного жилищного сертификата – орган, выдавший сертификат, серия и номер сертификата)

III. Гражданско-правовые сделки, приведшие к отчуждению жилого помещения, принадлежащего мне и (или) членам моей семьи на праве собственности (за исключением отчуждения этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность), совершал (не совершал).

(ненужное зачеркнуть)

Сведения о гражданско-правовых сделках, приведших к отчуждению жилого помещения, принадлежащего мне и (или) членам моей семьи на праве собственности (за исключением отчуждения этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения лица, осуществившего отчуждение жилого помещения, с получателем сертификата	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь жилого помещения, кв. м	Гражданско-правовая сделка, приведшая к отчуждению жилого помещения, и реквизиты документов, подтверждающие факт совершения указанной сделки
1					
2					

3					
4					

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений в федеральных органах исполнительной власти, включая Федеральную налоговую службу, Федеральную миграционную службу, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, а также согласие на обработку персональных данных.

Я, _____
(ф.и.о.)

предупрежден о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае выявления в представленных мною сведениях и документах, прилагаемых к заявлению, данных, не соответствующих действительности и послуживших основанием для получения государственного жилищного сертификата.

С условиями получения и использования государственного жилищного сертификата ознакомлен, согласен и обязуюсь их выполнять.

_____	_____	_____
(ф.и.о. заявителя)	(подпись)	(дата)

Члены семьи с заявлением согласны:

1)	_____	_____
	(ф.и.о.)	(подпись)
2)	_____	_____
	(ф.и.о.)	(подпись)
3)	_____	_____
	(ф.и.о.)	(подпись)
4)	_____	_____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)	_____	_____
	(наименование и номер документа, кем и когда выдан)	
2)	_____	_____
	(наименование и номер документа, кем и когда выдан)	
3)	_____	_____
	(наименование и номер документа, кем и когда выдан)	
4)	_____	_____
	(наименование и номер документа, кем и когда выдан)	
5)	_____	_____
	(наименование и номер документа, кем и когда выдан)	
6)	_____	_____

-
- 7) (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
-
- 8) (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
-
- (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(нотариальная запись, заверяющая подпись заявителя и членов его семьи)

Примечание.Согласие с заявлением за несовершеннолетних и (или) недееспособных членов семьи подписывают их законные представители.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача государственных
жилищных сертификатов»

Приложение
к заявлению от «___» _____ 20__ г.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о расторжении договора социального найма жилого
помещения (найма специализированного жилого помещения)
и об освобождении занимаемого жилого помещения (о безвозмездном
отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых
помещений) в государственную (муниципальную) собственность)

Мы, нижеподписавшиеся, _____

(ф.и.о., год рождения гражданина – участника подпрограммы)

паспорт _____, выданный _____

«___» _____ г. (далее – должник), с одной стороны, и глава
органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник
службы федерального органа исполнительной власти)

(наименование органа местного самоуправления, подразделения, службы – нужное указать)

(воинское звание, ф.и.о.)

с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением государственного жилищного сертификата
для приобретения жилого помещения на территории _____

(наименование субъекта Российской Федерации, в котором должник будет приобретать жилое помещение)
должник принимает на себя обязательство в 2-месячный срок с даты
приобретения им жилого помещения посредством реализации
государственного жилищного сертификата освободить со всеми совместно
проживающими с ним членами семьи и сдать в установленном
законодательством Российской Федерации порядке (нужное заполнить):

1) Жилое помещение из _____ комнат _____ кв. метров в квартире № _____
в населенном
дома № _____ по улице _____ пункте
(закрытом военном городке) _____ района
_____ области, занимаемое им на основании (нужное указать):

 ордера от « ____ » _____ г., выданного _____

 (наименование органа, выдавшего ордер)

находящееся в _____ собственности
 (федеральной, государственной субъекта Российской Федерации, муниципальной, частной – нужное
 указать)

договора социального найма жилого помещения от « ____ » г. № _____

заключенного с _____

(наименование уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа
 государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного
 управомоченного собственником лица, с которым заключен договор социального найма жилого помещения)

свидетельства о государственной регистрации права собственности

на указанное жилое

помещение от « ____ » _____ г. № _____, выданного

 (наименование органа, осуществляющего

 государственную регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним)

2) Земельный участок, занятый жилым домом (частью жилого дома) и
 необходимый для его использования общей площадью ____ кв. метров,
 кадастровый номер _____ целевое назначение (категория)
 _____, вид разрешенного использования _____.

Кроме того, должник обязуется с момента подписания настоящего
 обязательства не приватизировать жилое помещение и не совершать иных
 действий, которые влекут или могут повлечь его отчуждение, а также не
 предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам,
 не являющимся членами его семьи.

Глава органа местного самоуправления (командир подразделения,
 начальник подразделения (службы) федерального органа исполнительной
 власти)

 (ф.и.о.)

обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение (земельный
 участок, занятый жилым домом (частью жилого дома), указанное в
 настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с

 (ф.и.о. должника)

имеется.

Данные о членах семьи должника			Данные паспорта			Подпись
ф.и.о.	степень родства	дата рождения	номер	дата выдачи	кем выдан	

М.П.

Глава органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник подразделения (службы) федерального органа исполнительной власти)

(ф.и.о., подпись)

« ___ » _____ 20 ___ г.

Должник _____

(ф.и.о., подпись)

« ___ » _____ 20 ___ г.

Примечание. Каждая страница настоящего обязательства подписывается главой органа местного самоуправления (командиром подразделения, начальником подразделения (службы) федерального органа исполнительной власти) и должником.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача государственных
жилищных сертификатов»

Уведомление
об отказе в постановке на учет

Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа, рассмотрев Ваше заявление о включении в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, сообщает, что Вам отказывается во включении в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, в рамках реализации Федерального закона от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», по следующим основаниям:

(указываются конкретные обстоятельства, послужившие основанием для отказа в постановке на учет)

Руководитель Департамента
здравоохранения, труда и
социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача государственных
жилищных сертификатов»

Уведомление
об отказе в признании участником подпрограммы
«Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем
категорий граждан, установленных федеральным законодательством»

Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа, рассмотрев Ваше заявление о включении в состав участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством», сообщает, что Вам отказывается во включении в состав участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством», по следующим основаниям:

(указываются конкретные обстоятельства, послужившие основанием для отказа в постановке на учет)

Руководитель Департамента
здравоохранения, труда и
социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача государственных
жилищных сертификатов»

Уведомление

об отказе во включении в список граждан, изъявивших желание
получить государственный жилищный сертификат в планируемом году

Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа, рассмотрев Ваше заявление о включении в
список граждан, изъявивших желание получить государственный жилищный
сертификат в планируемом году, сообщает, что Вам отказывается во
включении в список граждан, изъявивших желание получить
государственный жилищный сертификат в планируемом году, по следующим
основаниям:

(указываются конкретные обстоятельства, послужившие основанием для отказа в
постановке на учет)

Руководитель Департамента
здравоохранения, труда и
социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача государственных
жилищных сертификатов»

Уведомление
об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата

Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа, рассмотрев Ваше заявление о выдаче государственного жилищного сертификата, сообщает, что Вам отказывается в выдаче государственного жилищного сертификата, по следующим основаниям:

(указываются конкретные обстоятельства, послужившие основанием для отказа в постановке на учет)

Руководитель Департамента
здравоохранения, труда и
социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача государственных
жилищных сертификатов»

Уведомление
об отказе в замене государственного жилищного сертификата

Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа, рассмотрев Ваше заявление о замене государственного жилищного сертификата, сообщает, что Вам отказывается в замене государственного жилищного сертификата, по следующим основаниям:

(указываются конкретные обстоятельства, послужившие основанием для отказа в постановке на учет)

Руководитель Департамента
здравоохранения, труда и
социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача государственных
жилищных сертификатов»

Уведомление
о постановке на учет

Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа, рассмотрев Ваше заявление о включении в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, сообщает, что Вы включены в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, в рамках реализации Федерального закона от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»

(указываются регистрационный номер, дата постановки на учет, категория граждан в соответствии со статьей 1 Федерального закона от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»)

Руководитель Департамента
здравоохранения, труда и
социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа

Приложение 13
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача государственных
жилищных сертификатов»

Уведомление
о признании участником подпрограммы
«Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем
категорий граждан, установленных федеральным законодательством»

Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее - Департамент), рассмотрев Ваше заявление о включении в состав участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством», сообщает, что Вы признаны участником подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» и имеете право в период с 1 января по 1 июля года, предшествующего планируемому, представить в Департамент заявление о выделении сертификата в планируемом году.

Руководитель Департамента
здравоохранения, труда и
социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа

Приложение 14
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача государственных
жилищных сертификатов»

Уведомление
о снятии с учета

Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа, рассмотрев Ваше заявление о снятии с учета, сообщает, что на основании подпункта «ж» пункта 21 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 10.12.2002 № 879, Вы сняты с учета.

Руководитель Департамента
здравоохранения, труда и
социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа

Приложение 15
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача государственных
жилищных сертификатов»

**Блок – схема
предоставления государственной услуги
«Выдача государственных жилищных сертификатов»**

