

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

ПРИКАЗ

от 25 декабря 2017 г. № 88
г. Нарьян-Мар

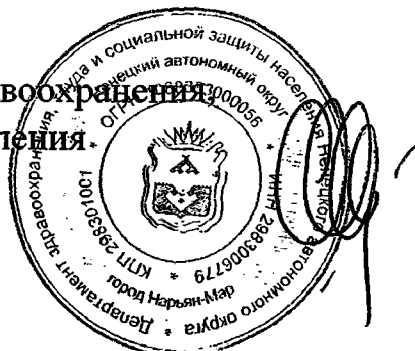
**Об утверждении
Административного регламента предоставления
государственной услуги «Социальная поддержка
граждан, имеющих право на получение социальных
выплат для приобретения (строительства) жилья»**

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 «Социальная поддержка граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения (строительства) жилья» согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня 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 25.12.2017 № 88
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления государственной
услуги «Социальная поддержка
граждан, имеющих право на
получение социальных выплат для
приобретения (строительства)
жилья»

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Социальная поддержка граждан, имеющих
право на получение социальных выплат
для приобретения (строительства) жилья»**

**Раздел I
Общие положения**

**Предмет регулирования
Административного регламента**

1. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги «Социальная поддержка граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения (строительства) жилья» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга).

Государственная услуга предоставляется в рамках подпрограмм «Социальная поддержка граждан, участвующих в ипотечном жилищном кредитовании», «Социальная поддержка на улучшение жилищных условий гражданам, проживающим в сельской местности» и «Социальная поддержка граждан, выезжающих из Ненецкого автономного округа» государственной программы Ненецкого автономного округа «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан, проживающих в Ненецком автономном округе», утвержденной постановлением

Администрации Ненецкого автономного округа от 14.11.2013 № 415-п (далее – государственная программа).

2. Государственная услуга состоит из следующих подуслуг:

1) предоставление социальной поддержки участникам подпрограммы «Социальная поддержка граждан, выезжающих из Ненецкого автономного округа» (далее – подуслуга 1);

2) предоставление социальной поддержки участникам подпрограммы «Социальная поддержка на улучшение жилищных условий гражданам, проживающим в сельской местности» (далее – подуслуга 2);

3) предоставление социальной поддержки участникам подпрограммы «Социальная поддержка граждан, участвующих в ипотечном жилищном кредитовании» (далее – подуслуга 3).

Круг заявителей

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

1) физические лица, проживающие на территории Ненецкого автономного округа;

2) уполномоченные представители лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта.

4. Получателями государственной услуги являются:

1) при предоставлении подуслуги 1 – граждане, относящиеся к категории «пенсионеры по старости», прибывшие в Ненецкий автономный округ не позднее 1 января 1992 года и постоянно проживающие на территории округа с момента прибытия, имеющие общую продолжительность стажа работы в Ненецком автономном округе не менее 15 календарных лет, не имеющие жилья в других регионах Российской Федерации и не получавшие ранее из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетные средства на приобретение (строительство) жилья;

2) при предоставлении подуслуги 2 – граждане, имеющие место жительства в Ненецком автономном округе не менее 5 лет, размер среднедушевого дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина) которых составляет не менее 70% от величины прожиточного минимума, установленной по Ненецкому автономному округу на душу населения;

3) при предоставлении подуслуги 3 – граждане, имеющие постоянный источник дохода, платежеспособные и относящиеся к одной из следующих категорий:

граждане, имеющие место жительства в Ненецком автономном округе не менее 10 лет, размер среднедушевого дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина) которых не превышает четырехкратной величины прожиточного минимума, установленной по Ненецкому автономному округу на душу населения;

граждане, являющиеся членом молодой семьи, имеющие место жительства в Ненецком автономном округе не менее 5 лет;

граждане, являющиеся членом многодетной семьи, имеющие место жительства в Ненецком автономном округе не менее 5 лет;

граждане, имеющие на воспитании (содержании) ребенка-инвалида, имеющие место жительства в Ненецком автономном округе не менее 5 лет;

усыновители, имеющие место жительства в Ненецком автономном округе не менее 5 лет.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

Справочный телефон: (81853) 4-62-57.

Факс: (81853) 4-67-45.

График работы Департамента:

понедельник – пятница – с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

перерыв - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;

суббота и воскресенье - выходные дни.

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

Адрес электронной почты Департамента: medsoc@ogvnao.ru.

6. Рассмотрение заявлений по предоставлению государственной услуги осуществляет отдел реализации социальной политики в жилищной сфере Департамента (далее – отдел).

7. Информация о графике работы Департамента, контактных телефонах, информация о предоставлении государственной услуги, текст Административного регламента и краткая информация о руководителе Департамента, гражданских служащих Департамента размещена на информационных стендах в здании, в котором находится Департамент, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Департамента medsoc.adm-nao.ru, региональном портале государственных и муниципальных услуг rgu.adm-nao.ru (далее – Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги может быть получена:

1) по письменному обращению;

2) по телефону;

- 3) при личном обращении;
- 4) по электронной почте;
- 5) на Региональном портале;
- 6) на Едином Портале.

9. Основными требованиями к информированию граждан о предоставлении государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения и полнота, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

10. Консультации и информация о государственной услуге, о порядке ее оказания предоставляются бесплатно.

11. Письменное обращение (в том числе поступившее по электронной почте) на получение консультации и информации о государственной услуге рассматривается должностным лицом Департамента в течение 30 календарных дней со дня его поступления.

12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) о порядке финансирования данной государственной услуги;
- 2) об исполнителе, непосредственно осуществляющем оказание государственной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги в полном объеме, и комплектности (достаточности) представленных документов;
- 4) о времени приема документов;
- 5) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о сроках рассмотрения поступающего (поступившего) обращения;
- 7) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

13. В местах предоставления государственной услуги, в том числе на стендах, должны размещаться следующие информационные материалы:

- 1) местонахождение и почтовый адрес Департамента, график работы Департамента, номера телефонов и адрес электронной почты Департамента (также размещается на Региональном портале);
- 2) справочная информация о руководителе Департамента, гражданских служащих – наименование должности, фамилия, имя, отчество, режим приема ими заявителей и место их размещения;
- 3) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 4) текст Административного регламента (также размещается на Портале);
- 5) описание порядка предоставления государственной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок информирования по вопросам предоставления государственной услуги;

9) информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги;

10) список граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения (строительства) жилья.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

14. При ответах на телефонные звонки, устные обращения государственные гражданские служащие Департамента (далее – гражданские служащие) подробно и в корректной форме информируют обратившихся по предоставлению государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнительного органа государственной власти Ненецкого автономного округа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности гражданского служащего, принявшего телефонный звонок.

15. Гражданский служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, при ответах на телефонные звонки заявителей и их личных обращениях, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других гражданских служащих. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

16. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, гражданский служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте, либо назначает заявителю другое удобное для заявителя время, но не позднее 5 рабочих дней со дня обращения лица.

17. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель имеет право получать в Департаменте информацию о дате и входящем номере регистрации своего заявления и в дальнейшем указывать (ссылаться) на эти дату и номер.

18. В предоставлении государственной услуги принимают участие:

1) Министерство внутренних дел Российской Федерации.

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

Телефон для справок: (495) 667-02-99.

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

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Почтовый адрес: г. Москва, 121170, ул. Поклонная, д. 13.

Телефон для справок: (495) 917-38-25.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: 00_uddfrs1@rosreestr.ru.

3) Федеральная налоговая служба.

Почтовый адрес: г. Москва, 127381, ул. Неглинная, д. 23.

Телефон для справок: 8-800-222-2222.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: nalog.ru.

4) Пенсионный фонд Российской Федерации.

Почтовый адрес: г. Москва, 119991, ул. Шаболовка, д. 4 (для направления обращений в письменном виде).

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

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: pfrf.ru.

5) Фонд социального страхования Российской Федерации.

Почтовый адрес: 107139, г. Москва, Орликов переулок, д. 3а.

Телефон для справок: (495) 668-03-33.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: fss.ru.

Адрес электронной почты: rs@fss.ru.

6) Федеральное государственное унитарное предприятие «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» (далее – ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»).

Почтовый адрес: г. Москва, переулок Гусятников, д. 11.

Телефон для справок: (495) 940-54-01.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: rosinv.ru.

Адрес электронной почты: mail.rosinv.ru.

7) Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

Почтовый адрес: Ненецкий автономный округ, 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20.

Телефон для справок: (81853) 4-30-87; 4-17-00.

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

Адрес электронной почты: priem@adm-nao.ru.

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

9) Государственное казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Отделение социальной защиты населения» (далее – Учреждение).

Местонахождение и почтовый адрес Учреждения: Ненецкий автономный округ, 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Сапрыгина, д. 9б.

Телефон для справок: (81853) 4-84-97.

Официальный сайт Учреждения: osznnao.ru.

Адрес электронной почты Учреждения: gkunaoszn@mail.ru

График приема посетителей:

вторник, четверг - с 13 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

понедельник, среда, пятница - неприемные дни;

суббота и воскресенье - выходные дни.

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

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

Телефон для справок: (81853) 2-19-10.

Официальный сайт МФЦ: mfc.adm-nao.ru.

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

Адреса офисов МФЦ размещены на официальном сайте МФЦ.

Прием граждан осуществляется в порядке живой очереди.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

19. Государственная услуга «Социальная поддержка граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения (строительства) жилья».

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

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

21. В процессе предоставления государственной услуги Департамент осуществляет взаимодействие с Учреждением и МФЦ.

Органы, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

22. 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) Федеральная налоговая служба;
- 3) Пенсионный фонд Российской Федерации;
- 4) ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;
- 5) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 6) Фонд социального страхования Российской Федерации;
- 7) Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа;
- 8) органы местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа.

23. 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 22 настоящего Административного регламента.

Описание результата предоставления государственной услуги

24. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) при предоставлении подуслуги 1:

 постановка на учет в качестве участника подпрограммы «Социальная поддержка граждан, выезжающих из Ненецкого автономного округа»;

 отказ в постановке на учет в качестве участника подпрограммы «Социальная поддержка граждан, выезжающих из Ненецкого автономного округа»;

 выдача свидетельства о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения;

 отказ в выдаче свидетельства о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения;

 замена свидетельства о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения;

 отказ в замене свидетельства о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения;

 снятие участника подпрограммы с учета граждан, имеющих право на получение социальной выплаты;

2) при предоставлении подуслуги 2:

 постановка на учет в качестве участника подпрограммы «Социальная поддержка на улучшение жилищных условий гражданам, проживающим в сельской местности»;

 отказ в постановке на учет в качестве участника подпрограммы «Социальная поддержка на улучшение жилищных условий гражданам, проживающим в сельской местности»;

 выдача свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (завершение ранее начатого строительства) индивидуального жилого дома;

 отказ в выдаче свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (завершение ранее начатого строительства) индивидуального жилого дома;

 замена свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (завершение ранее начатого строительства) индивидуального жилого дома;

 снятие участника подпрограммы с учета граждан, имеющих право на получение социальной выплаты;

3) при предоставлении подуслуги 3:

постановка на учет в качестве участника подпрограммы «Социальная поддержка граждан, участвующих в ипотечном жилищном кредитовании»;

отказ в постановке на учет в качестве участника подпрограммы «Социальная поддержка граждан, участвующих в ипотечном жилищном кредитовании»;

выдача гарантийного письма о предоставлении социальных выплат на приобретение (строительство) жилья;

отказ в выдаче гарантийного письма о предоставлении социальных выплат на приобретение (строительство) жилья;

замена гарантийного письма о предоставлении социальных выплат на приобретение (строительство) жилья;

отказ в замене гарантийного письма о предоставлении социальных выплат на приобретение (строительство) жилья;

снятие участника подпрограммы с учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат.

Срок предоставления государственной услуги

25. Срок предоставления государственной услуги:

1) решение о постановке или об отказе в постановке на учет принимается Департаментом по результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, не позднее чем через 20 рабочих дней со дня их регистрации в Учреждении.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в Учреждение;

2) решение о выдаче или об отказе в выдаче гарантийного письма принимается Департаментом не позднее чем через 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче гарантийного письма и документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, в Учреждении;

3) решение о выдаче или об отказе в выдаче участнику подпрограммы, свидетельства принимается Департаментом не позднее чем через 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче свидетельства и документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, в Учреждении;

4) решение о замене или об отказе в замене гарантийного письма принимается Департаментом не позднее чем через 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о замене гарантийного письма и документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, в Учреждении;

5) решение о замене или об отказе в замене свидетельства принимается Департаментом не позднее чем через 20 рабочих дней со дня регистрации

заявления о замене свидетельства и документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, в Учреждении;

б) решение о снятии с учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат, принимается Департаментом не позднее чем через 20 рабочих дней со дня регистрации заявления, в соответствии с пунктом 31 настоящего Административного регламента, в Учреждении.

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

26. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги:

- 1) вручается заявителю непосредственно в Департаменте;
- 2) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (за исключением случаев, когда результатом предоставления государственной услуги является выдача свидетельства о предоставлении социальных выплат или гарантийного письма);
- 3) направляется с использованием Регионального портала (за исключением случаев, когда результатом предоставления государственной услуги является выдача свидетельства о предоставлении социальных выплат или гарантийного письма);
- 4) направляется через МФЦ уведомление в течение 7 рабочих дней с даты, издания соответствующего распоряжения:
 - о постановке на учет;
 - об отказе в постановке на учет;
 - об отказе в выдаче свидетельства;
 - об отказе в выдаче гарантийного письма;
 - об отказе в замене свидетельства;
 - об отказе в замене гарантийного письма;
 - о снятии с учета.

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

27. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- 2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31 ст. 4179) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

4) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.04.2011 № 15, ст. 2036);

5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95 от 05.05.2006);

6) постановление 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);

7) постановление 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» от 31.08.2012 № 200);

8) постановление 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);

9) закон Ненецкого автономного округа от 11.12.2002 № 381-оз «О развитии ипотечного кредитования в Ненецком автономном округе» (Общественно-политическая газета Ненецкого автономного округа «Няръяна вындер», № 26 - 27, 19.02.2003);

10) постановление 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» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 28, 14.10.2011);

11) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 14.11.2013 № 415-п «Об утверждении государственной программы Ненецкого автономного округа «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан, проживающих в Ненецком автономном округе» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 51(259) от 29.11.2013);

12) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 26.01.2011 № 9-п «Об утверждении Положения о порядке ведения учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения (строительства) жилья» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа» № 1 от 28.01.2011);

13) постановление Администрации Ненецкого автономного округа

от 26.01.2011 № 11-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления социальных выплат участникам подпрограммы «Социальная поддержка граждан, участвующих в ипотечном жилищном кредитовании» государственной программы Ненецкого автономного округа «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан, проживающих в Ненецком автономном округе» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа» № 1 от 28.01.2011);

14) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 26.01.2011 № 10-п «Об утверждении Положения о порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи для предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа» № 1 от 28.01.2011);

15) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 20.11.2012 № 349-п «Об утверждении Положения о Порядке предоставления социальных выплат в рамках подпрограммы «Социальная поддержка на улучшение жилищных условий гражданам, проживающим в сельской местности» государственной программы Ненецкого автономного округа «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан, проживающих в Ненецком автономном округе» (опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> – 30.03.2015);

16) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 11.12.2012 № 375-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления государственной поддержки участникам подпрограммы «Социальная поддержка граждан, выезжающих из Ненецкого автономного округа» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа» от 09.04.2015);

17) постановление 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);

18) постановление 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 (358) (2 часть), 23.12.2014);

19) постановление 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).

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 на учет и включение в состав участников подпрограммы

28. Для постановки на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения (строительства) жилья заявитель подает в Учреждение следующие документы:

1) при предоставлении подуслуги 1:

заявление о постановке на учет и признании участником подпрограммы по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи. Заявитель и члены его семьи в возрасте 14 лет и старше также представляют копии свидетельств о рождении в случае если указанные документы не находятся в распоряжении органов государственной власти Ненецкого автономного округа;

копии документов, подтверждающих родственные отношения либо опеку (в случае, если указанные документы не находятся в распоряжении органов государственной власти Ненецкого автономного округа). В случае усыновления ребенка (детей) копия(и) свидетельства(в) об усыновлении ребенка (детей) предоставляется заявителем с его добровольного согласия;

справка о составе семьи и занимаемом жилом помещении в случае проживания в жилом помещении, обслуживание которого осуществляется управляющими организациями и товариществами собственников жилья;

документы, подтверждающие факт прибытия в Ненецкий автономный округ до 1 января 1992 года и факт постоянного проживания на территории округа с момента прибытия (при отсутствии регистрации гражданина по месту жительства);

копии документов, подтверждающих трудовой стаж заявителя в Ненецком автономном округе;

2) при предоставлении подуслуги 2:

заявление о постановке на учет и признании участником подпрограммы по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи. Заявитель и члены его семьи в возрасте 14 лет и старше также представляют копии свидетельств о рождении в случае если указанные документы не находятся в распоряжении органов государственной власти Ненецкого автономного округа;

копии документов, подтверждающих родственные отношения либо опеку (в случае, если указанные документы не находятся в распоряжении органов государственной власти Ненецкого автономного округа). В случае усыновления ребенка (детей) копия(и) свидетельства(в) об усыновлении ребенка (детей) предоставляется заявителем с его добровольного согласия;

справка о составе семьи и занимаемом жилом помещении в случае проживания в жилом помещении, обслуживание которого осуществляется управляющими организациями и товариществами собственников жилья;

документы, подтверждающие необходимый для получения социальной выплаты период проживания заявителя на территории Ненецкого автономного округа по месту жительства на дату подачи документов (при отсутствии регистрации гражданина по месту жительства на территории Ненецкого автономного округа);

документы о доходах заявителя и членов его семьи за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, в соответствии с порядком учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа, за исключением сведений о доходах, которые заявитель вправе не представлять в соответствии с настоящим Административным регламентом;

копию трудовой книжки и (или) иных документов, подтверждающих трудовую деятельность заявителя и членов его семьи;

3) при предоставлении подуслуги 3:

заявление о постановке на учет и признании участником подпрограммы по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи. Заявитель и члены его семьи в возрасте 14 лет и старше также представляют копии свидетельств о рождении в случае если указанные документы не находятся в распоряжении органов государственной власти Ненецкого автономного округа;

копии документов, подтверждающих родственные отношения либо опеку (в случае, если указанные документы не находятся в распоряжении органов государственной власти Ненецкого автономного округа). В случае усыновления ребенка (детей) копия(и) свидетельства(в) об усыновлении ребенка (детей) предоставляется гражданином с его добровольного согласия;

документы, подтверждающие необходимый для получения социальной выплаты период проживания заявителя на территории Ненецкого автономного округа по месту жительства на дату подачи документов (при отсутствии регистрации гражданина по месту жительства на территории Ненецкого автономного округа);

справка о составе семьи и занимаемом жилом помещении в случае проживания в жилом помещении, обслуживание которого осуществляется управляющими организациями и товариществами собственников жилья;

документы о доходах заявителя и членов его семьи за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, в соответствии с порядком учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа (для граждан, имеющих место жительства в Ненецком автономном округе не менее 10 лет, размер среднедушевого дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина) которых не превышает четырехкратной величины прожиточного минимума, установленной по Ненецкому автономному округу на душу населения) за исключением сведений о доходах, которые заявитель вправе не предоставлять в соответствии с настоящим Административным регламентом;

копию трудовой книжки и (или) иных документов, подтверждающих трудовую деятельность заявителя и членов его семьи;

копию постановления администрации муниципального образования об отнесении жилого помещения к жилым помещениям, признанным в установленном порядке непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа, - в случае проживания заявителя и членов его семьи в указанном жилом помещении;

копию документа, подтверждающего проживание заявителя в общежитии или служебном жилом помещении, - в случае проживания заявителя и членов его семьи в указанном жилом помещении;

копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности ребенку, выданной Федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для граждан, имеющих на воспитании (содержании) ребенка-инвалида, имеющих место жительства в Ненецком автономном округе не менее 5 лет).

Получение свидетельств и гарантийного письма о предоставлении социальной выплаты

29. Для получения государственной услуги участники подпрограммы подают в Учреждение следующие документы:

1) при предоставлении подуслуги 1:

заявление о выдаче свидетельства о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения по форме согласно Приложению 11 к настоящему Административному регламенту;

копии документов, удостоверяющих личность участника подпрограммы и членов его семьи;

копии документов, подтверждающих родственные отношения либо опеку (в случае, если указанные документы не находятся в распоряжении органов государственной власти Ненецкого автономного округа);

справка о составе семьи и занимаемом жилом помещении в случае проживания в жилом помещении, обслуживание которого осуществляется управляющими организациями и товариществами собственников жилья;

2) при предоставлении подуслуги 2:

заявление о выдаче свидетельства на строительство (завершение ранее начатого строительства) индивидуального жилого дома по форме согласно Приложению 12 к настоящему Административному регламенту;

копии документов, подтверждающих наличие у участника подпрограммы и (или) членов его семьи собственных или заемных средств, необходимых на строительство индивидуального жилого дома, в размере не менее 30% от расчетной стоимости жилья, определяемой в соответствии с условиями подпрограммы;

обязательство о сдаче (передаче) жилого помещения по форме согласно Приложению 13 к настоящему Административному регламенту (в 2 экземплярах) - в случае если участник подпрограммы и (или) члены его семьи занимают жилое помещение по договору социального найма или по договору найма специализированного жилого помещения, а также если участнику подпрограммы и (или) членам его семьи принадлежит жилое помещение на праве собственности.

Указанный документ не предоставляется в случае, если занимаемый участником подпрограммы и (или) членами его семьи на праве собственности индивидуальный жилой дом признан в установленном порядке непригодным для проживания и/или с высоким уровнем износа и будет снесен и если строительство нового индивидуального жилого дома будет осуществляться на земельном участке, на котором располагался такой индивидуальный жилой дом;

3) при предоставлении подуслуги 3:

заявление о получении гарантийного письма в произвольной форме на имя руководителя Департамента;

копии документов, удостоверяющих личность участника подпрограммы и совершеннолетних членов его семьи;

документы о доходах участника подпрограммы и членов его семьи за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, в соответствии с порядком учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа (за исключением сведений о доходах, которые заявитель вправе не предоставлять в соответствии с настоящим Административным регламентом).

Замена свидетельств и гарантийного письма на предоставление социальных выплат

30. Для замены свидетельств и гарантийного письма о предоставлении социальных выплат участником подпрограммы представляются следующие документы (сведения):

1) при предоставлении подуслуги 1:

в случае утраты свидетельства в результате стихийного бедствия, пожара, кражи и других чрезвычайных ситуаций участник подпрограммы

представляет в Учреждение заявление по форме согласно Приложению 11 к настоящему Административному регламенту и документы (их копии), подтверждающие эти обстоятельства;

в случае изменения состава семьи участника подпрограммы, получившего свидетельство или смерти участника подпрограммы, участник подпрограммы или совершеннолетний член его семьи (в случае смерти заявителя), кроме заявления и документов, указанных в настоящем пункте, представляет также свидетельство или справку банка о расторжении договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты в счет оплаты приобретаемого (строящегося) жилого помещения;

2) при предоставлении подуслуги 2:

в случае утраты участником подпрограммы свидетельства в результате стихийного бедствия, пожара, кражи и других чрезвычайных ситуаций он представляет в Учреждение письменное заявление о замене свидетельства, написанное им в произвольной форме на имя руководителя Департамента, а также документы (их копии), подтверждающие это обстоятельство;

3) при предоставлении подуслуги 3:

для замены гарантийного письма в связи с утратой участником подпрограммы гарантийного письма в результате стихийного бедствия, пожара, кражи и других чрезвычайных ситуаций участник подпрограммы представляет в Учреждение письменное заявление о замене гарантийного письма, написанное им в произвольной форме на имя руководителя Департамента, и документы (их копии), подтверждающие эти обстоятельства;

для замены гарантийного письма в связи с изменением состава семьи участника подпрограммы, получившего гарантийное письмо участник подпрограммы представляет в Учреждение письменное заявление о замене гарантийного письма, написанное им в произвольной форме на имя руководителя Департамента, и следующие документы:

1) экземпляр гарантийного письма участника подпрограммы;

2) документы (их копии), подтверждающие изменение состава семьи заявителя;

3) документы о доходах участника подпрограммы и членов его семьи за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления о замене гарантийного письма, в соответствии с порядком учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа (за исключением сведений о доходах, которые заявитель вправе не предоставлять в соответствии с настоящим Административным регламентом);

для замены гарантийного письма в связи со смертью участника подпрограммы один из совершеннолетних членов семьи участника подпрограммы, действующий на основании нотариально заверенной доверенности, выданной ему другими совершеннолетними членами семьи, представляет в Учреждение письменное заявление о замене гарантийного

письма, написанное им в произвольной форме на имя руководителя Департамента, и следующие документы:

- 1) экземпляр гарантийного письма заявителя;
- 2) копию свидетельства о смерти заявителя;
- 3) документы о доходах членов семьи участника подпрограммы за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления о замене гарантийного письма, в соответствии с порядком учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа (за исключением сведений о доходах, которые заявитель вправе не предоставлять в соответствии с настоящим Административным регламентом).

С заявлением о замене гарантийного письма участник подпрограммы или совершеннолетний член его семьи (в случае смерти участника подпрограммы) вправе обратиться в Учреждение в двухмесячный срок со дня выдачи гарантийного письма.

Снятие с учета

31. Для снятия с учета участник подпрограммы представляет заявление в свободной форме о снятии с учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат.

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

32. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления:

- 1) для предоставления подуслуги 1:
 - о регистрации заявителя по месту жительства гражданина Российской Федерации;
 - о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации;

Федеральной налоговой службы – документы, содержащие сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – документы, содержащие сведения о правах на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимого имущества заявителя и (или) членов его семьи на территории всех субъектов Российской Федерации;

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;

органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа – сведения о составе семьи заявителя и занимаемом жилом помещении;

Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа – документы, содержащие сведения:

свидетельство о рождении ребенка;

документы, подтверждающие родственные отношения;

Департамента – документы, содержащие сведения о решении органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);

2) для предоставления подуслуги 2:

Министерства внутренних дел Российской Федерации – документы, содержащие сведения:

о регистрации заявителя по месту жительства гражданина Российской Федерации;

о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации;

о денежном довольствии и иных дополнительных и компенсационных выплатах, предоставляемых заявителю, являющемуся сотрудником органов внутренних дел и членам его семьи;

Федеральной налоговой службы – документы, содержащие сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – документы, содержащие сведения о правах на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимого имущества заявителя и (или) членов его семьи на территории всех субъектов Российской Федерации;

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 размере дохода заявителя за 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления (сведения о пенсии, компенсационных выплатах и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров);

Фонда социального страхования Российской Федерации – документы, содержащие сведения о социальных выплатах, предоставленных заявителю и

членам его семьи за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления;

ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» - документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) жилого помещения, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи на территории Ненецкого автономного округа;

Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа – документы, содержащие сведения:

свидетельство о рождении ребенка;

документы, подтверждающие родственные отношения;

Департамента – документы, содержащие сведения о решении органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);

органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа – документы, содержащие сведения:

о составе семьи заявителя и занимаемом жилом помещении;

о социальных гарантиях, компенсациях и иных денежных выплатах, предусмотренных муниципальными правовыми актами и предоставленных заявителю и членам его семьи за 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления;

разрешении на строительство индивидуального жилого дома;

об отнесении индивидуального жилого дома к жилым помещениям, признанным в установленном порядке непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа, и подтверждение главы муниципального образования о том, что строительство нового индивидуального жилого дома будет осуществляться на земельном участке, на котором располагается жилой дом, признанный непригодным для проживания;

3) для предоставления подуслуги 3:

Министерства внутренних дел Российской Федерации – документы, содержащие сведения:

о регистрации заявителя по месту жительства гражданина Российской Федерации;

о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации;

о денежном довольствии и иных дополнительных и компенсационных выплатах, предоставляемых заявителю, являющемуся сотрудником органов внутренних дел, и членам его семьи;

Федеральной налоговой службы – документы, содержащие сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – документы, содержащие сведения о правах на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимого имущества заявителя и (или) членов его семьи на территории Ненецкого автономного округа, а также об общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи на праве собственности и сведения о правоустанавливающих документах;

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 размере дохода заявителя за 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления (сведения о пенсии, компенсационных выплатах и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров);

Фонд социального страхования Российской Федерации – документы, содержащие сведения о социальных выплатах, предоставленных заявителю и членам его семьи за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления;

ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» - документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) жилого помещения, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи на территории Ненецкого автономного округа;

Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа – документы, содержащие сведения:

свидетельство о рождении ребенка;

документы, подтверждающие родственные отношения;

органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа – документы, содержащие сведения:

о составе семьи заявителя и занимаемом жилом помещении;

сведения об общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи по договору социального найма и а также копия(и) договора социального найма;

о социальных гарантиях, компенсациях и иных денежных выплатах, предусмотренных муниципальными правовыми актами и предоставленных заявителю и членам его семьи за 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления.

33. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 32 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

34. 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, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

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

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

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

36. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

37. Основаниями для отказа, являются:

1) в постановке на учет:

несоответствие заявителя требованиям и условиям соответствующей подпрограммы;

представление гражданином документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, не в полном объеме;

предоставление гражданином документов, не соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и (или) Ненецкого автономного округа;

2) в выдаче свидетельства:

непредставление участником подпрограммы одного или нескольких документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного

регламента, необходимых для получения свидетельства в установленный срок;

предоставление участником подпрограммы документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения;

представление заявления об отказе в получении свидетельства в текущем году;

утрата участником подпрограммы права на получение социальной выплаты;

3) в выдаче гарантийного письма:

непредставление или представление документов, необходимых для получения гарантийного письма, не в полном объеме;

предоставление участником подпрограммы документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения;

изменение обстоятельств, в результате которых произошла утрата участником подпрограммы права на получение гарантийного письма;

4) в замене свидетельства о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения:

истек срок действия свидетельства или средства социальной выплаты переведены в счет оплаты приобретаемого (строящегося) жилого помещения;

не представлены документы, подтверждающие необходимость замены свидетельства в соответствии с пунктом 30 настоящего Административного регламента;

недостаточно бюджетных ассигнований, предусмотренных на предоставление социальных выплат в текущем году;

совершеннолетний член семьи участника подпрограммы не соответствует требованиям и условиям подпрограммы или не был заявлен участником подпрограммы в качестве члена его семьи;

5) в замене гарантийного письма:

истек срок действия гарантийного письма;

не представлены или представлены не в полном объеме документы, подтверждающие необходимость замены гарантийного письма, указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента, предоставленные участником подпрограммы или совершеннолетним членом его семьи документы, содержат неполные и (или) недостоверные сведения;

недостаточно бюджетных ассигнований, предусмотренных на предоставление социальных выплат в текущем году;

совершеннолетний член семьи участника подпрограммы не соответствует требованиям и условиям подпрограммы или не был заявлен участником подпрограммы в качестве члена его семьи.

Основания для отказа в замене свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (завершение ранее начатого строительства) индивидуального жилого дома, не предусмотрены.

38. Основания для отказа в снятии участника подпрограммы с учета

граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения (строительства) 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**

39. 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**

40. 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**

41. 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**

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

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

43. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в Учреждение или МФЦ.

**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**

44. 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.

45. 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.

46. Вход в здание осуществляется свободно.

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

47. 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».

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

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

49. 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.

50. 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.

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

52. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента;

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) информация, необходимая для заполнения реквизитов распоряжения о переводе денежных средств для уплаты государственной пошлины, предусмотренная Правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 года № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 декабря 2013 года, регистрационный № 30913);

8) номера кабинетов, фамилии, имени отчества (последнее при наличии) и должности гражданских служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;

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

10) 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

53. 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;

б) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены настоящим 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**

54. Копии документов, представляемых заявителем в соответствии с пунктами 28, 29, 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.

55. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Учреждением.

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

57. При формировании заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме используется простая электронная подпись заявителя.

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

59. При предоставлении государственной услуги заявителю в электронной форме доступны следующие действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги - Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Учреждения, Департамента;
- 2) запись на прием в Учреждение, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос) – на Региональном портале;
- 3) формирование запроса – на Региональном портале;

4) прием и регистрация Учреждением, МФЦ запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги – на Региональном портале;

5) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - оплата услуг) – на Региональном портале;

6) получение результата предоставления услуги (за исключением случаев, когда результатом является выдача свидетельства о предоставлении социальной выплаты или гарантийного письма);

7) получение сведений о ходе выполнения запроса;

8) осуществление оценки качества предоставления услуги - на Региональном портале, специализированном сайте «Ваш Контроль» (vashkontrol.ru);

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего - на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru), Региональном портале, официальном сайте Департамента.

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

60. При предоставлении государственной услуги осуществляется выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, постановка (отказ в постановке) на учет, выдача свидетельства о предоставлении социальной выплаты либо гарантийного письма (отказ в выдаче), замена свидетельства (отказ в замене свидетельства), замена гарантийного письма (отказ в замене гарантийного письма), снятие с учета.

61. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении 23 к настоящему Административному регламенту.

**Прием заявления и документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
регистрация заявления**

62. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления в Учреждение или МФЦ.

63. При обращении заявителя с заявлением специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет прием заявления и документов, представленных заявителем, регистрирует заявление в день его поступления в Учреждение или МФЦ.

64. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и документов, представленных заявителем, регистрация заявления.

65. Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление регистрационного штампа на заявлении о предоставлении государственной услуги.

66. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 28, 29, 30 настоящего Административного регламента, специалист Учреждения, ответственный за исполнение административной процедуры, запрашивает соответствующие документы в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы согласно пункту 32 настоящего Административного регламента.

67. В случае отсутствия в паспорте гражданина Российской Федерации сведений о постоянном проживании на территории Ненецкого автономного округа специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, запрашивает сведения о регистрации по месту жительства в МВД РФ.

68. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, после регистрации заявления, передает заявление и документы, представленные заявителем, в Департамент.

В случае направления запроса в соответствии с пунктами 62, 63 настоящего Административного регламента, документы и сведения, полученные по результатам исполнения запроса, приобщаются к заявлению и документам, представленным заявителем, и передаются в Департамент.

69. В случае обращения заявителя с заявлением и представлением документов, указанных в пунктах 28, 29, 30 настоящего Административного регламента, в МФЦ 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 28, 29, 30 настоящего Административного регламента.

70. В случае если документы оформлены правильно, специалист МФЦ в порядке, установленном соглашением, заключенным между МФЦ и Учреждением, передает заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами в Учреждение в течение 1 рабочего дня.

71. Для подачи заявления в электронной форме заявитель:

1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;

2) открывает форму заявления, которая предусмотрена для государственной услуги;

3) формирует заявление;

4) прикрепляет скан-образы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) отправляет заявление в Учреждение.

72. 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 Учреждение посредством Регионального портала.

73. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Учреждении графика приема заявителей.

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

**Рассмотрение заявления и документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
постановка (отказ в постановке) на учет, выдача свидетельства о
предоставлении социальной выплаты либо гарантийного письма (отказ
в выдаче)**

74. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Департамент заявления и документов, поданных заявителем в Учреждение или МФЦ.

75. В день получения заявления и документов, представленных заявителем, гражданский служащий Департамента, ответственный за исполнение административной процедуры, регистрирует заявление в Книге учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения (строительства) жилья.

Заявления граждан, подавших заявления в один и тот же день, регистрируются в Книге учета в алфавитном порядке.

76. Гражданский служащий Департамента, ответственный за исполнение административной процедуры, в течение 15 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления и документов, осуществляет проверку полноты представленных документов, а также полноты и достоверности представленных в них сведений, с целью оценки:

1) согласованности информации между отдельными документами, указанными в пунктах 28, 29, 30 настоящего Административного регламента;

2) соответствия сведениям о заявителе, полученным 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;

о денежном довольствии и иных дополнительных и компенсационных выплатах, предоставляемых заявителю, являющемуся сотрудником органов внутренних дел и членам его семьи;

Федеральной налоговой службы – документы, содержащие сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – документы, содержащие сведения:

о правах на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимого имущества заявителя и (или) членов его семьи на территории всех субъектов Российской Федерации;

о правах на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимого имущества заявителя и (или) членов его семьи на территории Ненецкого автономного округа, а также об общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи на праве собственности и сведения о правоустанавливающих документах;

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 размере дохода заявителя за 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления (сведения о пенсии, компенсационных выплатах и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров);

Фонда социального страхования Российской Федерации – документы, содержащие сведения о социальных выплатах, предоставленных заявителю и членам его семьи за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления;

Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа – документы, содержащие сведения:

свидетельство о рождении ребенка;

документы, подтверждающие родственные отношения;

Департамента – документы, содержащие сведения о решении органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);

ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» - документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) жилого помещения, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи на территории Ненецкого автономного округа;

органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа – документы, содержащие сведения:

о составе семьи заявителя и занимаемом жилом помещении;

разрешении на строительство индивидуального жилого дома;

об отнесении индивидуального жилого дома к жилым помещениям, признанным в установленном порядке непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа, и подтверждение главы муниципального образования о том, что строительство нового индивидуального жилого дома

будет осуществляться на земельном участке, на котором располагается жилой дом, признанный непригодным для проживания;

3) соответствия заявителя требованиям и условиям соответствующей подпрограммы.

77. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, гражданский служащий Департамента, ответственный за исполнение административной процедуры, в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Учреждении оформляет:

1) распоряжение Департамента об отказе в:

постановке на учет и признании участником подпрограммы «Социальная поддержка граждан, выезжающих из Ненецкого автономного округа»;

постановке на учет и признании участником подпрограммы «Социальная поддержка на улучшение жилищных условий гражданам, проживающим в сельской местности»;

постановке на учет и признании участником подпрограммы «Социальная поддержка граждан, участвующих в ипотечном жилищном кредитовании»;

выдаче свидетельства о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения;

выдаче свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (завершение ранее начатого строительства) индивидуального жилого дома;

выдаче гарантийного письма о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья;

замене свидетельства о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения;

замене свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (завершение ранее начатого строительства) индивидуального жилого дома;

замене гарантийного письма о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья;

2) уведомление об отказе в:

постановке на учет и признании участником подпрограммы «Социальная поддержка граждан, выезжающих из Ненецкого автономного округа» по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту;

постановке на учет и признании участником подпрограммы «Социальная поддержка на улучшение жилищных условий гражданам, проживающим в сельской местности» по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту;

постановке на учет и признании участником подпрограммы «Социальная поддержка граждан, участвующих в ипотечном жилищном

кредитовании» по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту;

выдаче свидетельства о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения согласно Приложению 14 к настоящему Административному регламенту;

выдаче свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (завершение ранее начатого строительства) индивидуального жилого дома согласно Приложению 15 к настоящему Административному регламенту;

выдаче гарантийного письма о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья согласно Приложению 16 к настоящему Административному регламенту;

замене свидетельства о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения согласно Приложению 17 к настоящему Административному регламенту;

замене гарантийного письма о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья согласно Приложению 18 к настоящему Административному регламенту.

78. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа, указанные в пункте 37 настоящего Административного регламента, гражданский служащий, ответственный за исполнение административной процедуры:

1) оформляет распоряжение Департамента о:

постановке на учет – в срок не позднее чем через 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Учреждении;

выдаче свидетельства о предоставлении социальной выплаты (гарантийного письма) – в срок не позднее чем через 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Учреждении;

замене свидетельства о предоставлении социальной выплаты – в срок не позднее чем через 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Учреждении;

замене гарантийного письма о предоставлении социальных выплат на приобретение (строительство) жилья – в срок не позднее чем через 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Учреждении;

2) оформляет уведомление в течение 7 рабочих дней с даты, издания соответствующего распоряжения:

о постановке на учет и признании участником подпрограммы «Социальная поддержка граждан, выезжающих из Ненецкого автономного округа» по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

о постановке на учет и признании участником подпрограммы «Социальная поддержка на улучшение жилищных условий гражданам, проживающим в сельской местности» по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

о постановке на учет и признании участником подпрограммы «Социальная поддержка граждан, участвующих в ипотечном жилищном кредитовании» по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту;

3) оформляет в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче свидетельства (гарантийного письма):

свидетельство о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения участнику подпрограммы «Социальная поддержка граждан, выезжающих из Ненецкого автономного округа» по форме согласно Приложению 19 к настоящему Административному регламенту;

свидетельство о предоставлении социальной выплаты на строительство (завершение ранее начатого строительства) индивидуального жилого дома участнику подпрограммы «Социальная поддержка на улучшение жилищных условий гражданам, проживающим в сельской местности» по форме согласно Приложению 20 к настоящему Административному регламенту;

гарантийное письмо о предоставлении социальных выплат на приобретение (строительство) жилья участнику подпрограммы «Социальная поддержка граждан, участвующих в ипотечном жилищном кредитовании» по форме согласно Приложению 21 к настоящему Административному регламенту;

4) выдает свидетельство о предоставлении социальной выплаты;

5) выдает гарантийное письмо о предоставлении социальных выплат на приобретение (строительство) жилья – в срок, не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче гарантийного письма в Учреждении;

6) оформляет замену:

свидетельства о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения участнику подпрограммы «Социальная поддержка граждан, выезжающих из Ненецкого автономного округа» по форме согласно Приложению 19 к настоящему Административному регламенту в течение 10 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения;

свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (завершение ранее начатого строительства) индивидуального жилого дома участнику подпрограммы «Социальная поддержка на улучшение жилищных условий гражданам, проживающим в сельской местности» по форме согласно Приложению 20 к настоящему Административному регламенту в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения;

гарантийного письма о предоставлении социальных выплат на приобретение (строительство) жилья участнику подпрограммы «Социальная поддержка граждан, участвующих в ипотечном жилищном кредитовании» по форме согласно Приложению 21 к настоящему Административному регламенту в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

79. Гражданский служащий, ответственный за исполнение административной процедуры, в течение 7 рабочих дней со дня подписания распоряжения и уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет, об отказе в выдаче свидетельства (гарантийного письма):

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

80. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о:

- 1) постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке на учет;
- 2) выдаче свидетельства о предоставлении социальной выплаты или гарантийного письма либо об отказе в выдаче свидетельства о предоставлении социальной выплаты (гарантийного письма);
- 3) замене свидетельства о предоставлении социальной выплаты или гарантийного письма либо об отказе в замене свидетельства о предоставлении социальной выплаты (гарантийного письма);
- 4) снятии участника подпрограммы с учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат.

81. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является:

- 1) распоряжение о:
постановке (отказе в постановке) заявителя на учет;
выдаче (отказе в выдаче) свидетельства;
выдаче (об отказе в выдаче) гарантийного письма;
замене (отказе в замене) свидетельства;
замене (отказе в замене) гарантийного письма;
снятии с учета;
- 2) уведомление о:
постановке (отказе в постановке) заявителя на учет;
отказе в выдаче свидетельства (гарантийного письма);
отказе в замене свидетельства (гарантийного письма);
снятии с учета.

Исправление технических ошибок

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

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

84. 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 и Учреждения
с органами, участвующими в предоставлении
государственных услуг, формирование и направление
межведомственных запросов в указанные органы,
участвующие в предоставлении государственных услуг**

85. 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 28, 29, 30 настоящего Административного регламента.

86. 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;

о денежном довольствии и иных дополнительных и компенсационных выплатах, предоставляемых заявителю, являющемуся сотрудником органов внутренних дел и членам его семьи;

2) Федеральной налоговой службой с целью получения сведений о постановке заявителя на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

3) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии с целью получения сведений о правах на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимого имущества заявителя и (или) членов его семьи на территории всех субъектов Российской Федерации;

4) Пенсионным фондом Российской Федерации с целью получения сведений:

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 размере дохода заявителя за 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления (сведения о пенсии, компенсационных выплатах и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров);

5) Фондом социального страхования Российской Федерации – документы, содержащие сведения о социальных выплатах, предоставленных заявителю и членам его семьи за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления;

6) Аппаратом Администрации Ненецкого автономного округа с целью получения сведений:

свидетельство о рождении ребенка;

документы, подтверждающие родственные отношения;

7) Департаментом с целью получения сведений о решении органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);

8) ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» с целью получения сведений о наличии (отсутствии) жилого помещения, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи на территории Ненецкого автономного округа;

9) органов местного самоуправления Ненецкого автономного округа с целью получения сведений:

о составе семьи заявителя и занимаемом жилом помещении;

разрешении на строительство индивидуального жилого дома;

об отнесении индивидуального жилого дома к жилым помещениям, признанным в установленном порядке непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа, и подтверждение главы муниципального образования о том, что строительство нового индивидуального жилого дома будет осуществляться на земельном участке, на котором располагается жилой дом, признанный непригодным для проживания.

87. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 86 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 Учреждения, 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.

88. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 82 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 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

89. Контроль за соблюдением Административного регламента специалистами Учреждения, гражданскими служащими осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

90. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется:

руководителем Департамента в отношении директора Учреждения, начальника отдела реализации социальной политики в жилищной сфере Департамента;

директором Учреждения в отношении начальника отдела реализации жилищных программ Учреждения;

начальником отдела реализации жилищных программ Учреждения в отношении ответственных исполнителей;

начальником отдела реализации социальной политики в жилищной сфере Департамента в отношении гражданских служащих Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

91. 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.

92. Плановые проверки проводятся в отношении гражданских служащих, специалистов Учреждения по решению руководителя Департамента 1 раз в полгода.

93. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

94. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих, специалистов Учреждения при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

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

96. 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.

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

Ответственность специалистов Учреждения,

**гражданских служащих Департамента за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления государственной услуги**

98. Начальник отдела реализации социальной политики в жилищной сфере Департамента и начальник отдела реализации жилищных программ Учреждения несут персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III Административного регламента.

99. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:

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**

100. 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 гражданским служащим, специалистом Учреждения, предоставляющим государственную услугу, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

101. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Учреждения, 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) Учреждения, Департамента, должностных лиц Учреждения, Департамента, сотрудников Учреждения, гражданских служащих Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа;

7) отказ Департамента, Учреждения, должностных лиц Департамента, должностных лиц Учреждения, гражданских служащих Департамента, сотрудников Учреждения 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 Учреждения на решения и действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) руководителю Департамента на решения и действия (бездействие): руководителя Учреждения, иных должностных лиц и специалистов Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

должностных лиц и гражданских служащих Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в Учреждении, в Департаменте, в МФЦ 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 Учреждением.

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

108. В электронной форме 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 priem@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;

б) 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 отдел 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) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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 108 настоящего 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 Учреждения, структурного подразделения Учреждения, либо Департамента, структурного подразделения Департамента, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) сотрудника, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Учреждения, должностных лиц либо сотрудников Учреждения или Департамента, должностных лиц либо гражданских служащих Департамента;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Учреждения, должностного лица либо сотрудника Учреждения или Департамента, должностного лица либо гражданского служащего Департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

113. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 106 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 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 должностным лицом Департамента, Учреждения:

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

2) запрашиваются 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 назначается проверка.

Сроки рассмотрения жалобы

117. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы 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 в срок не позднее 5 рабочих дней со дня рассмотрения жалобы принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги.

121. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 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. Ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

- 1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя 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 специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги, а также членов его семьи, должностное лицо, получившее жалобу, 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», должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение трех 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) заявителя;
- 2) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) Учреждения, Департамента, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц и специалистов;
- 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, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае если жалоба принято решение об удовлетворении жалобы);
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;
- 8) должность, фамилия, имя, отчество 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. Учреждение и Департамент обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Учреждения, Департамента, их сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Социальная поддержка
граждан, имеющих право на
получение социальных выплат для
приобретения (строительства)
жилья»

**Сведения об органах местного самоуправления
муниципальных образований Ненецкого автономного
округа, принимающих участие в предоставлении
государственной услуги «Социальная поддержка
граждан, имеющих право на получение
социальных выплат для приобретения
(строительства) жилья**

Наименование органа местного самоуправления Ненецкого автономного округа	Адрес нахождения	Контактн ый 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.amderma.</u> ru	amderma- adm@rambler. ru
Администрация	166713,	8 (81853)	www.andegnao.	buhandeg@yand

муниципального образования «Андегский сельсовет»	д. Андег	32-1-20 8 (81853) 32-1-50 ф.	ru	ex.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	kolguevskei- selsovet@yande x.ru
Администрация муниципального образования	166714 п. Нельмин- Нос	8 (81853) 33-3-17 т/ф	malozemadm.ru	neruta@mail.ru

«Малоземельский сельсовет»				
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.peshapss.ru	peshapss@rambler.ru
Администрация муниципального образования «Приморско-Куйский сельсовет»	166715, п. Красное	8 (81853) 31-1-15 8 (81853) 31-0-67 ф.	www.pksovet.ru	pksovet@rambler.ru
Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет»	166703, с. Оксино	8 (81853) 36-1-24 8 (81853) 36-2-65 ф.	www.oksino-nao.ru	pusoвет2013@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	166722, п. Индига	8 (81857) 2-35-05	timanselsovet.ru	glavatiman@mail.ru

«Тиманский сельсовет»				
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 «Социальная поддержка
граждан, имеющих право на
получение социальных выплат для
приобретения (строительства)
жилья»

(Руководителю

органа исполнительной власти

Ненецкого автономного округа)

(Ф.И.О.)

от _____,

(Ф.И.О.)

(фактический адрес

проживания)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу поставить меня, _____,

(Ф.И.О.)

на учет и включить в состав участников подпрограммы «Социальная поддержка граждан, выезжающих из Ненецкого автономного округа» государственной программы Ненецкого автономного округа «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан, проживающих в Ненецком автономном округе».

Для подтверждения моего права на участие в подпрограмме сообщаю следующую информацию:

1) состав семьи (указываются данные о заявителе и членах его семьи):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Степень родства	Адрес фактического места жительства
1				
2				

3				
...				

2) факт прибытия в Ненецкий автономный округ до 1 января 1992 года и факт постоянного проживания на территории округа с момента прибытия подтверждаю

_____ ;
 (указываются документы, подтверждающие постоянное проживание на территории Ненецкого автономного округа)

3) в настоящее время я и (или) члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории других субъектов Российской Федерации _____ ;
 (имею/не имею)

4) я и (или) члены моей семьи за последние 5 лет:

_____ ;
 (заполняется заявителем собственноручно и указывается, совершались

_____ ;
 (перечисляются сделки с указанием адреса жилого помещения) или не

_____ ;
 совершались сделки с жилыми помещениями, расположенными за пределами Ненецкого автономного округа)

5) я (мы) достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю(ем);

6) я (мы) выражаю(ем) свое согласие (далее - согласие) на обработку своих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (передачу определенному кругу лиц), блокирование, уничтожение) как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств в целях постановки меня (нас) на учет и в последующем в целях получения социальной поддержки.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, включает в себя любую информацию, представляемую в заявлении и других представляемых в ГКУ НАО «Отделение социальной защиты населения» (далее - уполномоченный орган) документах в указанных выше целях. Согласие действует в течение всего срока предоставления социальной поддержки, а также в течение трех лет с даты прекращения обязательств сторон. Я (мы) уведомлен(ы), что можем отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления в уполномоченный орган, в этом случае уполномоченный орган прекращает обработку персональных данных, а персональные данные подлежат уничтожению не позднее чем через 3 года с даты прекращения обязательств сторон. Я (мы) соглашаемся с тем, что указанные выше персональные данные являются необходимыми для заявленной цели обработки;

7) к заявлению мною прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____

- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____
- 6. _____
- 7. _____
- 8. _____
- 9. _____
- 10. _____
- 11. _____
- 12. _____
- 13. _____

Подпись заявителя _____ / _____
Дата _____

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____	(_____)	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____	(_____)	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____	(_____)	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____	(_____)	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Социальная поддержка
граждан, имеющих право на
получение социальных выплат для
приобретения (строительства)
жилья»

_____ (Руководителю
органа исполнительной власти
Ненецкого автономного округа)

(Ф.И.О.)
от _____,
(Ф.И.О.)

(фактический адрес
проживания)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу поставить меня, _____,
(Ф.И.О.)

на учет и включить в состав участников подпрограммы «Социальная поддержка на улучшение жилищных условий гражданам, проживающим в сельской местности» государственной программы Ненецкого автономного округа «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан, проживающих в Ненецком автономном округе».

Для подтверждения моего права на участие в подпрограмме сообщаю следующую информацию:

1) состав семьи (указываются данные о заявителе и членах его семьи):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Степень родства	Адрес фактического места жительства
1				
2				

3				
4				
5				
6				
...				

2) сведения о жилых помещениях на территории Ненецкого автономного округа, нанимателем или собственником которых являюсь я и (или) члены моей семьи:

№ п/п	Жилое помещение (комната, квартира, дом и т.д.)	Адрес нахождения жилого помещения	Наниматель (собственник) жилого помещения	Правоустанавливающие документы на жилое помещение и их реквизиты	Общая площадь жилого помещения, кв. м.
1					
2					
3					
4					
...					

3) период моего проживания на территории Ненецкого автономного округа с ____ по ____, с ____ по ____, с ____ по ____, в совокупности - ____ лет, что подтверждается _____;

(указываются документы, подтверждающие место жительства на территории Ненецкого автономного округа)

4) я и (или) члены моей семьи за последние 5 лет:

(заполняется заявителем собственноручно и указывается, совершались

(перечисляются сделки с указанием адреса жилого помещения) или

не совершались сделки с жилыми помещениями, расположенными на территории Ненецкого автономного округа)

5) я (мы) достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю(ем);

6) я (мы) выражаю(ем) свое согласие (далее - согласие) на обработку

своих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (передачу определенному кругу лиц), блокирование, уничтожение) как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств в целях постановки меня (нас) на учет и в последующем в целях получения социальной поддержки.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, включает в себя любую информацию, представляемую в заявлении и других представляемых в ГКУ НАО «Отделение социальной защиты населения» (далее - уполномоченный орган) документах в указанных выше целях. Согласие действует в течение всего срока предоставления социальной поддержки, а также в течение трех лет с даты прекращения обязательств сторон. Я (мы) уведомлен(ы), что можем отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления в уполномоченный орган, в этом случае уполномоченный орган прекращает обработку персональных данных, а персональные данные подлежат уничтожению не позднее чем через 3 года с даты прекращения обязательств сторон. Я (мы) соглашаемся с тем, что указанные выше персональные данные являются необходимыми для заявленной цели обработки;

7) к заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____

Подпись заявителя _____ / _____

Дата _____

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (дата)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (дата)

(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Социальная поддержка
граждан, имеющих право на
получение социальных выплат для
приобретения (строительства)
жилья»

(Руководителю

органа исполнительной власти

Ненецкого автономного округа)

(Ф.И.О.)

от _____,

(Ф.И.О.)

(фактический адрес

проживания)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу поставить меня, _____
(Ф.И.О.)

на учет и включить в состав участников подпрограммы «Социальная поддержка граждан, участвующих в ипотечном жилищном кредитовании» государственной программы Ненецкого автономного округа "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан, проживающих в Ненецком автономном округе».

Для подтверждения моего права на участие в подпрограмме сообщаю следующую информацию:

1) состав семьи (указываются данные о заявителе и членах его семьи):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Степень родства	Адрес фактического места жительства
1				
2				
3				
4				

5				
6				
...				

2) сведения о жилых помещениях на территории Ненецкого автономного округа, нанимателем или собственником которых являюсь я и (или) члены моей семьи:

№ п/п	Жилое помещение (комната, квартира, дом и т.д.)	Адрес нахождения жилого помещения	ФИО нанимателя (собственника) жилого помещения	Правоустанавливающие документы на жилое помещение и их реквизиты	Общая площадь жилого помещения, кв. м.
1					
2					
3					
4					
...					

3) период моего проживания на территории Ненецкого автономного округа с ____ по ____, с ____ по ____, с ____ по ____, в совокупности - ____ лет, что подтверждается

_____;

(указываются документы, подтверждающие место жительства на территории Ненецкого автономного округа)

1) я _____ право состоять в первой очереди на
(имею/ не имею) поддержки в рамках подпрограммы.

В случае возникновения у меня права состоять в первой очереди на получение социальной поддержки, либо в случае утраты мною такого права, обязуюсь представить в Департамент соответствующее заявление и документы (их копии), подтверждающие данный факт;

5) я и (или) члены моей семьи за последние 5 лет: _____
(заполняется заявителем)

_____ собственноручно и указывается, совершались (перечисляются сделки

с указанием адреса жилого помещения) или не совершались сделки с

_____;

жилыми помещениями, расположенными на территории Ненецкого автономного округа)

б) я (мы) достоверность и полноту настоящих сведений

подтверждаю(ем);

7) я (мы) выражаю(ем) свое согласие (далее - согласие) на обработку своих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (передачу определенному кругу лиц), блокирование, уничтожение) как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств в целях постановки меня (нас) на учет и в последующем в целях получения социальной поддержки.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, включает в себя любую информацию, представляемую в заявлении и других представляемых в ГКУ НАО «Отделение социальной защиты населения» (далее - уполномоченный орган) документах в указанных выше целях. Согласие действует в течение всего срока предоставления социальной поддержки, а также в течение трех лет с даты прекращения обязательств сторон. Я (мы) уведомлен(ы), что можем отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления в уполномоченный орган, в этом случае уполномоченный орган прекращает обработку персональных данных, а персональные данные подлежат уничтожению не позднее чем через 3 года с даты прекращения обязательств сторон. Я (мы) соглашаемся с тем, что указанные выше персональные данные являются необходимыми для заявленной цели обработки;

8) к заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____

Подпись заявителя _____ / _____

Дата _____

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____	(_____)	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____	(_____)	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

_____	(_____)	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____	(_____)	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Социальная поддержка
граждан, имеющих право на
получение социальных выплат для
приобретения (строительства)
жилья»

Уведомление
о постановке на учет и признании
участником подпрограммы «Социальная поддержка граждан,
выезжающих из Ненецкого автономного округа»

Настоящим уведомляем, что в соответствии с распоряжением Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа, Вы поставлены на учет и признаны участником подпрограммы «Социальная поддержка граждан, выезжающих из Ненецкого автономного округа» государственной программы Ненецкого автономного округа «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан, проживающих в Ненецком автономном округе».

Ваш регистрационный номер .

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

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Социальная поддержка
граждан, имеющих право на
получение социальных выплат для
приобретения (строительства)
жилья»

Уведомление
о постановке на учет и признании
участником подпрограммы «Социальная поддержка на улучшение
жилищных условий гражданам, проживающим в сельской местности»

Настоящим уведомляем, что в соответствии с распоряжением Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа, Вы поставлены на учет и признаны участником подпрограммы «Социальная поддержка на улучшение жилищных условий гражданам, проживающим в сельской местности» государственной программы Ненецкого автономного округа «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан, проживающих в Ненецком автономном округе».

Ваш регистрационный номер .

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

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Социальная поддержка
граждан, имеющих право на
получение социальных выплат для
приобретения (строительства)
жилья»

Уведомление
о постановке на учет и признании
участником подпрограммы «Социальная поддержка граждан, участвующих в
ипотечном жилищном кредитовании»

Настоящим уведомляем, что в соответствии с распоряжением Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа, Вы поставлены на учет и признаны участником подпрограммы «Социальная поддержка граждан, участвующих в ипотечном жилищном кредитовании» государственной программы Ненецкого автономного округа «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан, проживающих в Ненецком автономном округе».

Ваш регистрационный номер .

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

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Социальная поддержка
граждан, имеющих право на
получение социальных выплат для
приобретения (строительства)
жилья»

Уведомление
об отказе в постановке на учет и признании
участником подпрограммы «Социальная поддержка граждан,
выезжающих из Ненецкого автономного округа»

Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа, рассмотрев Ваше заявление о постановке на учет и признании участником подпрограммы «Социальная поддержка граждан, выезжающих из Ненецкого автономного округа», сообщает, что Вам отказывается в постановке на учет и признании участником подпрограммы «Социальная поддержка граждан, выезжающих из Ненецкого автономного округа», 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 «Социальная поддержка
граждан, имеющих право на
получение социальных выплат для
приобретения (строительства)
жилья»

Уведомление
об отказе в постановке на учет и признании
участником подпрограммы «Социальная поддержка на улучшение
жилищных условий гражданам, проживающим в сельской местности»

Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа, рассмотрев Ваше заявление о постановке на учет и признании участником подпрограммы «Социальная поддержка на улучшение жилищных условий гражданам, проживающим в сельской местности», сообщает, что Вам отказывается в постановке на учет и признании участником подпрограммы «Социальная поддержка на улучшение жилищных условий гражданам, проживающим в сельской местности», 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 «Социальная поддержка
граждан, имеющих право на
получение социальных выплат для
приобретения (строительства)
жилья»

Уведомление
об отказе в постановке на учет и признании
участником подпрограммы «Социальная поддержка граждан, участвующих в
ипотечном жилищном кредитовании»

Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа, рассмотрев Ваше заявление о постановке на учет и признании участником подпрограммы «Социальная поддержка граждан, участвующих в ипотечном жилищном кредитовании», сообщает, что Вам отказывается в постановке на учет и признании участником подпрограммы «Социальная поддержка граждан, участвующих в ипотечном жилищном кредитовании», 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 «Социальная поддержка
граждан, имеющих право на
получение социальных выплат для
приобретения (строительства)
жилья»

(Руководителю
органа исполнительной власти
Ненецкого автономного округа)

(Ф.И.О.)
ОТ _____,
(Ф.И.О.)

(фактический адрес
проживания)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу выдать мне, _____
(ф.и.о. участника подпрограммы,

номер паспорта, кем и когда выдан паспорт)
свидетельство о предоставлении социальной выплаты на приобретение
(строительство) жилого помещения.

Состав семьи:

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

номер паспорта, кем и когда выдан паспорт)

дети:

(ф.и.о., дата рождения,

номер паспорта (свидетельства о рождении), кем и когда выдан паспорт
(свидетельство о рождении))

(ф.и.о., дата рождения,

номер паспорта (свидетельства о рождении), кем и когда выдан паспорт (свидетельство о рождении))

Кроме того, со мной постоянно проживают в качестве членов семьи:

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

(ф.и.о., степень родства)

(дата рождения)

С условиями участия в подпрограмме «Социальная поддержка граждан, выезжающих из Ненецкого автономного округа» государственной программы Ненецкого автономного округа «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан, проживающих в Ненецком автономном округе», утвержденной постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 14.11.2013 № 415-п, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
2. _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
3. _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
4. _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
5. _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
6. _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
7. _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- _____ .
(наименование документа и его реквизиты)

Подпись _____ участника подпрограммы

_____ / _____

Дата _____

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Социальная поддержка
граждан, имеющих право на
получение социальных выплат для
приобретения (строительства)
жилья»

(Руководителю

органа исполнительной власти

Ненецкого автономного округа)

(Ф.И.О.)

от _____,

(Ф.И.О.)

(фактический адрес

проживания)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу выдать мне, _____

(ф.и.о. участника подпрограммы,

номер паспорта, кем и когда выдан паспорт)

свидетельство о предоставлении социальной выплаты на строительство

(завершение ранее начатого строительства) индивидуального жилого дома на

территории муниципального образования _____

(наименование муниципального образования сельского поселения)

Состав семьи:

супруг (супруга) _____

(ф.и.о., дата рождения,

номер паспорта, кем и когда выдан паспорт)

дети:

(ф.и.о., дата рождения,

номер паспорта (свидетельства о рождении), кем и когда выдан паспорт (свидетельство о рождении)

(ф.и.о., дата рождения,

номер паспорта (свидетельства о рождении), кем и когда выдан паспорт (свидетельство о рождении)

_____ (ф.и.о., дата рождения,

_____ номер паспорта (свидетельства о рождении), кем и когда выдан паспорт (свидетельство о рождении)

_____ (ф.и.о., дата рождения,

_____ номер паспорта (свидетельства о рождении), кем и когда выдан паспорт (свидетельство о рождении)

_____ (ф.и.о., дата рождения,

_____ номер паспорта (свидетельства о рождении), кем и когда выдан паспорт (свидетельство о рождении)

Кроме того, со мной постоянно проживают в качестве членов семьи:

_____ (ф.и.о., степень родства)

_____ (дата рождения)

_____ (ф.и.о., степень родства)

_____ (дата рождения)

_____ (ф.и.о., степень родства)

_____ (дата рождения)

С условиями участия в подпрограмме «Социальная поддержка на улучшение жилищных условий гражданам, проживающим в сельской местности» государственной программы Ненецкого автономного округа «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан, проживающих в Ненецком автономном округе», утвержденной постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 14.11.2013 № 415-п, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
2. _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
3. _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
4. _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
5. _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
6. _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
7. _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)

Подпись _____ участника _____ подпрограммы

Дата _____

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

Приложение 13
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Социальная поддержка
граждан, имеющих право на
получение социальных выплат для
приобретения (строительства)
жилья»

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

Обязательство
о сдаче (передаче) жилого помещения

Мы, нижеподписавшиеся, _____

(Ф.И.О., год рождения участника подпрограммы и/или члена его семьи)

паспорт _____, выданный _____
«__» _____ 20__ г. (далее - должник), с одной стороны, и глава
муниципального образования (руководитель организации) _____

(наименование Администрации муниципального образования,
организации - нужно указать)

(Ф.И.О.)

с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением социальной выплаты на строительство
(завершение начатого строительства) индивидуального жилого дома на
территории _____ муниципального _____ образования

(наименование муниципального образования сельского поселения,

на территории которого должник будет осуществлять строительство
индивидуального жилого дома)

должник принимает на себя следующее обязательство: жилое помещение по
адресу _____,
общей площадью _____ кв. м., состоящее из _____ комнат,
занимаемое на основании _____ от «__»
_____ 20__ г., (наименование документа)
выданного _____

(наименование органа, выдавшего документ)

находящееся

В

(федеральной, государственной собственности субъекта РФ,
муниципальной, частной - нужно указать)

собственности, в 2-месячный срок с даты выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома, построенного с использованием социальной выплаты на строительство (завершение ранее начатого строительства) индивидуального жилого дома, освободить совместно со всеми проживающими с ним членами семьи и сдать его в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Кроме того, должник обязуется с даты подписания настоящего обязательства не приватизировать указанное 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 муниципального образования (руководитель организации)

(Ф.И.О.)

обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение, указанное в настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих

с _____, имеется.

(Ф.И.О. должника)

Данные о членах семьи должника			Данные паспорта			Подпись
Ф.И.О.	степень родства	дата рождения	номер	дата выдачи	кем выдан	

М.П.

Глава муниципального образования (руководитель организации)

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20__ г.

Должник

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20__ г.

Примечание. Каждая страница настоящего обязательства подписывается главой муниципального образования (руководителем организации) и должником.

Приложение 14
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Социальная поддержка
граждан, имеющих право на
получение социальных выплат для
приобретения (строительства)
жилья»

Уведомление
об отказе в выдаче свидетельства о предоставлении
социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения

Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа, рассмотрев Ваше заявление о выдаче свидетельства о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения в рамках подпрограммы «Социальная поддержка граждан, выезжающих из Ненецкого автономного округа» государственной программы Ненецкого автономного округа «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан, проживающих в Ненецком автономном округе» сообщает, что Вам отказывается в выдаче свидетельства о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения, 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 15
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Социальная поддержка
граждан, имеющих право на
получение социальных выплат для
приобретения (строительства)
жилья»

Уведомление
об отказе в выдаче свидетельства о предоставлении
социальной выплаты на строительство (завершение ранее начатого
строительства) индивидуального жилого дома

Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа, рассмотрев Ваше заявление о выдаче свидетельства о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения в рамках подпрограммы «Социальная поддержка на улучшение жилищных условий гражданам, проживающих в сельской местности» государственной программы Ненецкого автономного округа «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан, проживающих в Ненецком автономном округе» сообщает, что Вам отказывается в выдаче свидетельства о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения, 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 16
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Социальная поддержка
граждан, имеющих право на
получение социальных выплат для
приобретения (строительства)
жилья»

Уведомление

об отказе в выдаче гарантийного письма о предоставлении
социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья

Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа, рассмотрев Ваше заявление о выдаче гарантийного письма о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы «Социальная поддержка граждан, участвующих в ипотечном жилищном кредитовании» государственной программы Ненецкого автономного округа «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан, проживающих в Ненецком автономном округе», сообщает, что Вам отказывается в выдаче гарантийного письма о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, 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 17
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Социальная поддержка
граждан, имеющих право на
получение социальных выплат для
приобретения (строительства)
жилья»

Уведомление
об отказе в замене свидетельства о предоставлении социальной выплаты на
приобретение (строительство) жилого помещения

Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа, рассмотрев Ваше заявление о замене свидетельства о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения, сообщает, что Вам отказывается в замене свидетельства о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения, 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 18
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Социальная поддержка
граждан, имеющих право на
получение социальных выплат для
приобретения (строительства)
жилья»

Уведомление
об отказе в замене гарантийного письма о предоставлении социальных
выплат на приобретение (строительство) жилья

Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа, рассмотрев Ваше заявление о замене гарантийного письма о предоставлении социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, сообщает, что Вам отказывается в замене гарантийного письма о предоставлении социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, 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 19
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Социальная поддержка
граждан, имеющих право на
получение социальных выплат для
приобретения (строительства)
жилья»

Свидетельство
о предоставлении социальной выплаты на приобретение
(строительство) жилого помещения
№ _____

Настоящим свидетельством удостоверяется, что

(ф.и.о. участника подпрограммы, номер паспорта, кем и когда выдан паспорт)
является участником подпрограммы «Социальная поддержка граждан, выезжающих из Ненецкого автономного округа» государственной программы Ненецкого автономного округа «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан, проживающих в Ненецком автономном округе», утвержденной постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 14.11.2013 № 415-п. В соответствии с условиями подпрограммы ему (ей) предоставляется за счет средств окружного бюджета социальная выплата

(цифрами и прописью)

_____ рублей
на приобретение (строительство) жилого помещения, рассчитанная с
учетом следующих показателей:

численность семьи участника подпрограммы (без учета участника подпрограммы) _____, в том числе:

(количество цифрами)

№ п/п	Родственные отношения к участнику подпрограммы	Фамилия и инициалы	Год рождения
1			
2			

№ п/п	Родственные отношения к участнику подпрограммы	Фамилия и Инициалы	Год рождения
4			
5			

3			
---	--	--	--

6			
---	--	--	--

норма общей площади жилого помещения кв. метров;
 норматив стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по Российской Федерации _____ рублей;
 сумма, на которую уменьшается социальная выплата, _____ рублей.
 (цифрами)

Свидетельство выдано

 (наименование органа исполнительной власти Ненецкого автономного округа)

Дата выдачи «__» _____ 20 __ г.

Свидетельство действительно до «__» _____ 20 __ г. (включительно).

 (должность) (ф.и.о.) (подпись)
 м.п.

Достоверность сведений, содержащихся в свидетельстве, проверил(а),
 свидетельство получил(а):

 (подпись участника подпрограммы или его представителя) (ф.и.о.) (дата)

Приложение 20
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Социальная поддержка
граждан, имеющих право на
получение социальных выплат для
приобретения (строительства)
жилья»

Свидетельство
о предоставлении социальной выплаты на строительство
(завершение ранее начатого строительства)
индивидуального жилого дома

№ _____

Настоящим свидетельством удостоверяется, что _____

(Ф.И.О. участника подпрограммы, номер паспорта, кем и когда выдан)

является участником подпрограммы «Социальная поддержка на улучшение жилищных условий гражданам, проживающим в сельской местности» государственной программы Ненецкого автономного округа «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан, проживающих в Ненецком автономном округе», утвержденной постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 14.11.2013 № 415-п. В соответствии с условиями подпрограммы ему (ей) предоставляется за счет средств окружного бюджета социальная выплата

_____ рублей

(цифрами и прописью)

на строительство (завершение ранее начатого строительства) индивидуального жилого дома на территории муниципального образования _____,

(наименование муниципального образования сельского поселения)

рассчитанная с учетом следующих показателей:

количество членов семьи участника подпрограммы _____,
(количество цифрами)

в том числе:

№ п/п	Родственные отношения к участнику подпрограммы	Фамилия и инициалы	Год рождения
1			

2			
3			
4			
5			
6			

норма общей площади жилого помещения в соответствии с условиями подпрограммы для данной семьи (одинок проживающего гражданина)

_____ кв. м.;

средняя рыночная стоимость 1 кв. метра общей площади жилья по соответствующему муниципальному образованию, утвержденная постановлением Администрации Ненецкого автономного округа, - _____ рублей;

сумма, на которую уменьшается социальная выплата, _____ рублей. (цифрами)

Свидетельство выдано _____
(наименование органа исполнительной власти Ненецкого автономного округа)

Дата выдачи « ___ » _____ 20 ___ г.

Свидетельство действительно до « ___ » _____ 20 ___ г.(включительно).

(должность)
м.п.

(ф.и.о.)

(подпись)

Достоверность сведений, содержащихся в свидетельстве, проверил(а), свидетельстве получил(а):

(подпись участника подпрограммы или его представителя)

(ф.и.о.)

(дата)

Приложение 21
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Социальная поддержка
граждан, имеющих право на
получение социальных выплат для
приобретения (строительства)
жилья»

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО № _____
о предоставлении социальных выплат
на приобретение (строительство) жилья

Настоящим гарантийным письмом удостоверяется, что

(Ф.И.О. участника подпрограммы, дата рождения, паспортные данные)

является участником подпрограммы «Социальная поддержка граждан, участвующих в ипотечном жилищном кредитовании» государственной программы Ненецкого автономного округа «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан, проживающих в Ненецком автономном округе», утвержденной постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 14.11.2013 № 415-п (далее - подпрограмма).

В соответствии с условиями подпрограммы и Положения о порядке предоставления социальных выплат участникам подпрограммы «Социальная поддержка граждан, участвующих в ипотечном жилищном кредитовании», утвержденного постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 26.01.2011 № 11-п, ему (ей) предоставляются за счет средств окружного бюджета социальные выплаты для приобретения (строительства) жилья на территории Ненецкого автономного округа, рассчитанные с учетом _____ членов его семьи:

(количество цифрами)

1. _____
(родственные отношения к участнику подпрограммы, Ф.И.О., дата рождения)
2. _____
(родственные отношения к участнику подпрограммы, Ф.И.О., дата рождения)
3. _____
(родственные отношения к участнику подпрограммы, Ф.И.О., дата рождения)
4. _____
(родственные отношения к участнику подпрограммы, Ф.И.О., дата рождения)
5. _____
(родственные отношения к участнику подпрограммы, Ф.И.О., дата рождения)

норма общей площади жилого помещения в соответствии с условиями подпрограммы для данной семьи (одиноко проживающего гражданина) - __ кв. м.;

средняя рыночная стоимость 1 кв. метра общей площади жилья, утвержденная постановлением Администрации Ненецкого автономного округа, по муниципальному образованию _____ рублей;

нормативная социальная выплата на оплату первоначального взноса по ипотечному кредиту (займу) - _____ рублей (%);

нормативный размер социальных выплат на компенсацию части процентов,

начисленных банком или иным юридическим лицом за пользование ипотечным кредитом (займом) - _____%.

Основание выдачи гарантийного письма - распоряжение Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от «__» _____ 20__ № ____.

Гарантийное письмо действительно:

1) для предоставления в государственное казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Отделение социальной защиты населения» документов в целях расчета размера социальной выплаты на оплату первоначального взноса по ипотечному кредиту (займу), а также для заключения с банком кредитного договора или договора об открытии невозобновляемой кредитной линии, а с иным юридическим лицом договора займа в целях получения ипотечного кредита (займа) - 2 месяца;

2) для использования социальной выплаты на оплату первоначального взноса по ипотечному кредиту (займу) при создании объекта индивидуального жилищного строительства - 2 года.

(уполномоченное лицо Департамента
здравоохранения, труда и социальной
защиты населения Ненецкого
автономного округа)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Гарантийное письмо получено:

(Ф.И.О. участника подпрограммы или
уполномоченного им лица)

(подпись)

(дата)

Приложение 22
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Социальная поддержка
граждан, имеющих право на
получение социальных выплат для
приобретения (строительства)
жилья»

Уведомление
о снятии с учета участника подпрограммы

Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа, рассмотрев Ваше заявление о снятии с учета, сообщает, что на основании подпункта 3 пункта 24 Положения о порядке учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения (строительства) жилья, Вы сняты с учета.

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

Приложение 23
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Социальная поддержка
граждан, имеющих право на
получение социальных выплат для
приобретения (строительства)
жилья»

Блок – схема
предоставления государственной услуги
«Социальная поддержка граждан, имеющих право
на получение социальных выплат для приобретения
(строительства) жилья»

