



Аппарат Губернаторий
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
корпоративных правоотношений
Исходы в государственной форме предоставлены.
привезены акты исполнительных органов
государственной власти
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
№ 5658. dd. 09. 2021.

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АУТНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

ПРИКАЗ

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам, имеющим 3 и более детей, нуждающимся в улучшении жилищных условий, социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно

г. Ханты-Мансийск
от «16» сентября 2021 года

№ 24-нп

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 29 декабря 2020 года № 643-п «Об организации в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре условий реализации жилищных прав граждан» **п р и к а з ы в а ю :**

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам, имеющим 3 и более детей, нуждающимся в улучшении жилищных условий, социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно.

Директор Департамента строительства
автономного округа – главный архитектор



К.В. Мыскин

Приложение
к приказу Департамента строительства
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 16 сентября 2021 года № 24-пп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ 3 И БОЛЕЕ
ДЕТЕЙ, НУЖДАЮЩИМСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ
УСЛОВИЙ, СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ ВЗАМЕН ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по предоставлению гражданам, имеющим 3 и более детей, нуждающимся в улучшении жилищных условий, социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно (далее – государственная услуга, социальная выплата) и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа местного самоуправления муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (городских округов, муниципальных районов) (далее также – уполномоченный орган, автономный округ) при предоставлении государственной услуги в рамках реализации мероприятия «Предоставление социальных выплат отдельным категориям граждан на обеспечение жилыми помещениями в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее – мероприятие) государственной программы автономного округа «Развитие жилищной сферы», утвержденной постановлением Правительства автономного округа от 5 октября 2018 года № 346-п.

Понятия, используемые в настоящем Административном регламенте, употребляются в тех же значениях, которые определены Порядком предоставления социальных выплат отдельным категориям граждан на обеспечение жилыми помещениями в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 29 декабря 2020 года № 643-п «Об организации в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре условий реализации

жилищных прав граждан» (далее – Порядок предоставления социальной выплаты).

Круг заявителей

2. Заявителями являются совершеннолетние граждане Российской Федерации, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, поставленные до 31 декабря 2016 года включительно в органе местного самоуправления на учет желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства (далее также – заявитель, участник мероприятия, учет в целях однократного получения земельного участка) на основании заявления, указанного в пункте 2 статьи 6.2 Закона автономного округа от 3 мая 2000 года № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», поданного и подписанного им либо его представителем по доверенности, отнесенные к категории, указанной в подпункте 3 пункта 1 статьи 7.4 Закона автономного округа от 6 июля 2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», в отношении которого уполномоченным органом принято решение о признании его участником мероприятия в соответствии с Порядком предоставления социальной выплаты в целях предоставления социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления ему земельного участка в собственность бесплатно.

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут выступать их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела государственной поддержки отдельных категорий граждан Управления жилищных программ Департамента строительства автономного округа (далее также – Отдел, Департамент), уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении и по телефону);

письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте);

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Департамента (www.ds.admhmao.ru), на официальном сайте уполномоченного органа (<https://admhmao.ru/ob-okruga/munitsipalnye->

obrazovaniya/), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал);

на информационном стенде уполномоченного органа в месте предоставления государственной услуги в форме информационных (текстовых) материалов.

Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении и по телефону);

письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте);

посредством Единого портала.

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

5. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. При информировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя и направляться заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

8. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента.

9. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги автономным учреждением автономного округа «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг Югры» и его территориальными органами (далее – Многофункциональный центр), осуществляется в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы.

10. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином портале, на официальном сайте Департамента, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

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

11. Информацию о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, уполномоченного органа, Многофункционального центра заявитель может получить на официальных сайтах:

1) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по автономному округу по адресу: <http://www.rosreestr.ru/>;

2) Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по автономному округу по адресу: <http://www.pfrf.ru/>;

3) Департамента строительства автономного округа по адресу: <https://ds.admhmao.ru/>;

4) Департамента социального развития автономного округа по адресу: <https://depsr.admhmao.ru/>;

5) уполномоченного органа по адресу: <https://admhmao.ru/ob-okruge/munitsipalnye-obrazovaniya/>;

6) Многофункционального центра по адресу: <http://mfc.admhmao.ru/>;

7) Управления Федеральной налоговой службы по автономному округу (далее – УФНС по автономному округу) по телефону справочной службы: 8 (3467) 394-654; 334-808, на официальном сайте: <http://www.nalog.ru/rn86>.

12. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, уполномоченного органа, Едином портале в сети «Интернет» размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Департамента, уполномоченного органа, иных органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, Многофункционального центра);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также государственных служащих, уполномоченного органа, муниципальных служащих;

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения.

13. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты Отдела, уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги, а также осуществляют уведомление Многофункционального центра об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Предоставление гражданам, имеющим 3 и более детей, нуждающимся в улучшении жилищных условий, социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

15. Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа (городских округов, муниципальных районов), осуществляющими функции по признанию граждан участниками мероприятия и принятию решения по предоставлению социальной выплаты, а также Департаментом в части перечисления социальной выплаты заявителю.

Для получения государственной услуги заявитель может обратиться в Многофункциональный центр.

При предоставлении государственной услуги уполномоченным органом осуществляется межведомственное взаимодействие:

с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по автономному округу;

с Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по автономному округу;

с Департаментом строительства автономного округа;

с Департаментом социального развития автономного округа;
с органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа;
с Управлением Федеральной налоговой службы по автономному округу.

16. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства автономного округа от 21 января 2012 года № 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является:
предоставление социальной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно;
выдача (направление) мотивированного решения об отказе в предоставлении социальной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно (в форме уведомления).

Срок предоставления государственной услуги

18. Максимальный срок принятия решения о признании гражданина участником мероприятия (отказе в признании участником мероприятия) составляет не более 7 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 25, 28 настоящего Административного регламента.

Решение о признании заявителя участником мероприятия (отказе в признании участником мероприятия) вручается уполномоченным органом заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения лично либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

19. Срок действия свидетельства, подтверждающего право участника мероприятия на получение социальной выплаты (далее – свидетельство), составляет 60 календарных дней со дня его выдачи и продлевается по основаниям, указанным в пункте 28 Порядка предоставления социальной выплаты, на срок до 20 календарных дней с даты подачи участником мероприятия заявления и документов, подтверждающих основание для его продления, за исключением свидетельств, выданных после 1 ноября текущего года, срок действия которых истекает 10 декабря текущего года.

Максимальный срок принятия решения о выдаче свидетельства (отказе в выдаче свидетельства) составляет не более 7 рабочих дней с даты поступления документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

Свидетельство (уведомление об отказе в выдаче свидетельства) вручается (направляется) уполномоченным органом участнику мероприятия в течение 5 рабочих дней с даты принятия такого решения.

20. Максимальный срок принятия решения о предоставлении социальной выплаты (отказе в предоставлении социальной выплаты) составляет не более 20 рабочих дней с даты получения заявления о перечислении социальной выплаты от участника мероприятия и (или) сведений, указанных в пунктах 25, 28 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении социальной выплаты уполномоченный орган вручает участнику мероприятия в течение 3 рабочих дней со дня его принятия лично либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

21. Максимальный срок направления в Департамент заявки на перечисление социальной выплаты с приложением заверенной уполномоченным органом копии решения о предоставлении социальной выплаты участнику мероприятия составляет не более 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении участнику мероприятия социальной выплаты.

22. В срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги.

23. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в Многофункциональный центр, начало отсчета срока предоставления государственной услуги осуществляется со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

25. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для признания участником мероприятия:

1) заявление и согласие на обработку персональных данных по форме, установленной приказом Департамента от 11 января 2021 года № 2 «Об утверждении форм заявлений и других форм документов, предусмотренных порядком предоставления социальных выплат отдельным категориям граждан на обеспечение жилыми помещениями в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 декабря 2020 года № 643-п «Об организации в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре условий реализации жилищных прав граждан» (далее – заявление);

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

3) документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства гражданина и членов его семьи на текущую дату в случае, если такие сведения не подтверждаются паспортом (свидетельство о регистрации по месту жительства для членов семьи, не достигших 14-летнего возраста, домовая (поквартирная) книга, адресная справка). Допускается подтверждение факта постоянного проживания на территории автономного округа решением суда;

4) документы на занимаемое жилое помещение, а также на жилое помещение, находящееся в собственности гражданина и членов его семьи либо предоставленное по договору социального найма, расположенное на территории Российской Федерации (в зависимости от типа занимаемого помещения и прав на пользование им в случае отсутствия сведений в едином государственном реестре недвижимости, а также в органах местного самоуправления);

5) согласие либо отказ в произвольной письменной форме совместно проживающих с гражданином его родителей и/или родителей супруга (супруги) на участие в мероприятии (представляется в случае, если в заявлении указаны в качестве членов семьи совместно проживающие с участником мероприятия его родители и/или родители супруга (супруги)).

26. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для принятия решения о предоставлении социальной выплаты:

1) заявление участника мероприятия о предоставлении социальной выплаты по форме, установленной уполномоченным органом;

2) документы, удостоверяющие личность участника мероприятия и всех членов его семьи;

3) документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства участника мероприятия и членов его семьи на текущую дату в случае, если такие сведения не подтверждаются паспортом (свидетельство о регистрации по месту жительства для не достигших 14-летнего возраста членов семьи, домовая (поквартирная) книга, адресная справка);

4) договор (ы) приобретения жилого (ых) помещения (ий), оформленный (ные) на всех членов семьи (договоры приобретения жилых помещений, подлежащие в соответствии с действующим законодательством государственной регистрации, должны быть зарегистрированы в установленном порядке), с учетом положений пункта 38 Порядка предоставления социальной выплаты;

5) кредитный договор (договор займа);

6) платежные документы, подтверждающие внесение собственных и (или) заемных средств (представляются в случае внесения собственных и (или) заемных средств);

7) документы, содержащие сведения кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга по ипотечному жилищному кредиту (займу), за исключением задолженности по уплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам (в случае, если социальная выплата направляется на уплату основного долга по ипотечному кредиту или займу);

8) банковские реквизиты для перечисления социальной выплаты;

9) справки об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения участником мероприятия права собственности на жилое помещение, подлежащее передаче жилищным кооперативом в его пользование;

10) копии устава жилищного кооператива;

11) выписки из реестра членов жилищного кооператива, подтверждающей членство участника мероприятия в нем;

12) копии решения органа управления жилищного кооператива о передаче жилого помещения в пользование участника мероприятия (при наличии);

13) нотариально заверенного обязательства о переоформлении приобретенного с использованием социальной выплаты жилого помещения в долевую собственность на состав семьи, указанный в решении о признании участником мероприятия, в течение 6 месяцев с даты снятия обременения с жилого помещения, предусмотренного пунктом 38 Порядка предоставления социальной выплаты (при наличии);

14) договор (ы) участия в долевом строительстве (договор (ы) уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве), оформленный (ные) на всех членов семьи, зарегистрированный (ые) в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством

о государственной регистрации с учетом положений пункта 38 Порядка предоставления социальной выплаты.

В случае использования социальной выплаты на оплату договора приобретения жилого помещения (квартиры, индивидуального жилого дома) перечисление социальной выплаты осуществляется на основании документов, предусмотренных подпунктами 1 – 4, 6, 8 настоящего пункта.

В случае использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным или жилищным займам на приобретение квартиры, приобретение индивидуального жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, перечисление социальной выплаты осуществляется на основании документов, предусмотренных подпунктами 1 – 9 настоящего пункта.

В случае использования социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при ипотечном кредитовании на приобретение квартиры, приобретение индивидуального жилого дома, перечисление социальной выплаты осуществляется на основании документов, предусмотренных подпунктами 1 – 6, 8 настоящего пункта.

В случае использования социальной выплаты в качестве последнего платежа в счет оплаты паевого взноса в полном размере, перечисление социальной выплаты осуществляется на основании документов, предусмотренных подпунктами 1 – 3, 8 – 12 настоящего пункта.

27. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно в случае замены (повторной выдачи) свидетельства:

заявление о замене (повторной выдаче) свидетельства с указанием соответствующих обстоятельств в произвольной форме (рекомендуемая форма приведена в приложении к настоящему Административному регламенту) и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства (при их наличии).

28. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, для признания участником мероприятия:

1) сведения органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, о наличии или отсутствии жилых помещений, земельных участков в собственности участника мероприятия и членов его семьи, указанных в заявлении на участие в мероприятии, в том числе на ранее существовавшее имя в случае изменения фамилии, имени, отчества;

2) сведения о получении (неполучении) мер государственной (социальной) поддержки для приобретения (строительства) жилых

помещений за счет средств бюджетной системы Российской Федерации участником мероприятия;

3) сведения о предоставлении (непредоставлении) жилого помещения по договору социального найма заявителю и членам семьи заявителя и заверенных копий соответствующих документов при их наличии (решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, договоры социального найма);

4) сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, на участника мероприятия и членов его семьи.

5) выписки из решения органа местного самоуправления, подтверждающие нахождение заявителя и членов его семьи на учете в целях однократного получения земельного участка на текущую дату.

6) документы, подтверждающие родственные отношения, состав семьи, изменение фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи (паспортов, свидетельств о рождении, свидетельств о регистрации заключения (расторжения) брака, решений об усыновлении (удочерении), свидетельств о перемене имени).

29. Сведения, указанные в подпункте 1 пункта 28 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по автономному округу (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 1 пункта 11 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте 2 пункта 28 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Департамент, Департамент социального развития автономного округа и уполномоченный орган (способы получения информации о местах нахождения и графике работы указаны в подпунктах 3, 4, 5 пункта 11 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте 3 пункта 28 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в уполномоченный орган (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 5 пункта 11 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте 4 пункта 28 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по автономному округу (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 2 пункта 11 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте 5 пункта 28 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в уполномоченный орган (способы получения информации о местах нахождения и графике работы указаны в подпункте 5 пункта 11 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте 6 пункта 28 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в УФНС по автономному округу (способы получения информации о местах нахождения и графике работы указаны в подпункте 7 пункта 11 настоящего Административного регламента).

30. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, для выдачи свидетельства:

1) сведения органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, о наличии или отсутствии жилых помещений в собственности участника мероприятия и членов его семьи;

2) сведения о предоставлении иных мер государственной поддержки на приобретения жилых помещений участником мероприятия и членам его семьи;

3) сведения органа местного самоуправления, подтверждающие нахождение участника мероприятия и членов его семьи на учете в целях однократного получения земельного участка на текущую дату.

31. Сведения, указанные в подпункте 1 пункта 30 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по автономному округу (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 1 пункта 11 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте 2 пункта 30 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Департамент, Департамент социального развития автономного округа и уполномоченный орган (способы получения информации о местах нахождения и графике работы указаны в подпунктах 3, 4, 5 пункта 11 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте 3 пункта 30 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в уполномоченный орган (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 5 пункта 11 настоящего Административного регламента).

32. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми

актами для предоставления государственной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, для предоставления социальной выплаты:

1) сведения органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, о наличии или отсутствии жилых помещений, земельных участков в собственности участника мероприятия и членов его семьи, указанных в заявлении на участие в мероприятии, в том числе на ранее существовавшее имя в случае изменения фамилии, имени, отчества;

2) сведения о получении (неполучении) мер государственной (социальной) поддержки для приобретения (строительства) жилых помещений за счет средств бюджетной системы Российской Федерации участником мероприятия;

3) заключение межведомственной комиссии, созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

4) документы, подтверждающие родственные отношения и состав семьи (паспортов, свидетельств о рождении, свидетельств о регистрации заключения (расторжения) брака, решений об усыновлении (удочерении)).

33. Сведения, указанные в подпункте 1 пункта 32 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по автономному округу (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 1 пункта 11 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте 2 пункта 32 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Департамент, Департамент социального развития автономного округа и уполномоченный орган (способы получения информации о местах нахождения и графике работы указаны в подпунктах 3, 4, 5 пункта 11 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте 3 пункта 32 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в уполномоченный орган (способы получения информации о местах нахождения и графике работы указаны в подпункте 5 пункта 11 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте 4 пункта 32 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в УФНС по автономному округу (способы получения информации о местах

нахождения и графике работы указаны в подпункте 7 пункта 11 настоящего Административного регламента).

34. Формы заявлений о предоставлении государственной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги;

у специалиста Департамента, уполномоченного органа, либо специалиста Многофункционального центра;

посредством сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, уполномоченного органа, на Едином портале.

35. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении заявителя (его представителя) в уполномоченный орган;

посредством почтового отправления в уполномоченный орган;

посредством обращения в Многофункциональный центр;

посредством Единого портала.

36. Сведения, указанные в пунктах 28, 30, 32 настоящего Административного регламента заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении ему государственной услуги.

37. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган и Многофункциональный центр по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за

исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» – «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

38. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

39. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

40. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в признании гражданина участником мероприятия:

1) отсутствует решение органа местного самоуправления о принятии гражданина на учет в целях однократного получения земельного участка по категории «гражданин, имеющий трех и более детей»;

2) заявитель не соответствует требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента;

3) заявитель не соответствует требованиям, установленным для получения социальной выплаты;

4) заявителю и всем членами его семьи ранее предоставлялась государственная поддержка на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетной системы Российской Федерации, в том числе земельный участок бесплатно в собственность для строительства индивидуального жилого дома (за исключением использования на улучшение жилищных условий материнского (семейного) капитала, Югорского семейного капитала);

5) не представлены документы, сведения, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента;

6) представлены документы и сведения, которые не подтверждают право гражданина на участие в мероприятии;

7) представлены недостоверные, недействительные документы и сведения;

8) заявитель выехал в другой субъект Российской Федерации на постоянное место жительства;

9) заявителем подано обращение в уполномоченный орган об отзыве заявления;

10) отсутствие доведенных лимитов средств на реализацию мероприятия в объеме, достаточном для предоставления социальной выплаты заявителю.

41. Исчерпывающий перечень оснований для исключения из списка участников мероприятия:

1) получения участником мероприятия социальной выплаты;

2) получения участником мероприятия и всеми членами его семьи иной государственной поддержки на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетной системы Российской Федерации, в том числе земельного участка бесплатно в собственность для строительства индивидуального жилого дома (за исключением использования на улучшение жилищных условий материнского (семейного) капитала, Югорского семейного капитала);

3) утраты участником мероприятия оснований, дающих ему право на участие в мероприятии;

4) выезда участника мероприятия в другой субъект Российской Федерации на постоянное место жительства;

5) установления факта недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

6) письменного заявления участника мероприятия в уполномоченный орган об исключении из списка участников мероприятия и отказа от получения социальной выплаты;

7) смерти участника мероприятия с учетом пункта 15 Порядка предоставления социальной выплаты;

8) сокращения объема средств на реализацию мероприятия.

42. Исчерпывающий перечень оснований для исключения из списка получателей:

1) исключения участника мероприятия из списка участников мероприятия;

2) необращения участника мероприятия в уполномоченный орган для подтверждения своего намерения получить социальную выплату после получения уведомления о включении в список получателей в срок, установленный подпунктом 18.2 пункта 18 Порядка предоставления социальной выплаты;

3) необращения участника мероприятия в уполномоченный орган для вручения свидетельства либо неполучения участником мероприятия свидетельства в порядке и сроки, установленные пунктом 25 Порядка предоставления социальной выплаты;

4) непредставления после получения свидетельства документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, в уполномоченный орган в течение срока действия свидетельства;

5) принятия уполномоченным органом решения об отказе в выдаче свидетельства участнику мероприятия;

6) письменного заявления участника мероприятия в уполномоченный орган об исключении из списка получателей и отказа от получения социальной выплаты в текущем году;

7) представления в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, не соответствующих условиям предоставления социальной выплаты;

8) по основаниям, указанным в пункте 14 Порядка предоставления социальной выплаты.

43. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче свидетельства:

1) исключение участника мероприятия из списка участников мероприятия;

2) выявление факта неправомерности включения участника мероприятия в список участников мероприятия;

3) представление недостоверных, недействительных документов и сведений;

4) представление документов и сведений, которые не подтверждают право участника мероприятия на получение свидетельства;

5) подача участником мероприятия письменного обращения в уполномоченный орган об отказе от получения социальной выплаты в текущем году.

44. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении социальной выплаты:

1) письменный отказ участника мероприятия от получения социальной выплаты;

2) утрата оснований для участия в мероприятии, за исключением утраты нуждаемости в улучшении жилищных условий в связи с приобретением жилого помещения с помощью социальной выплаты;

3) несоответствие приобретенного жилого помещения требованиям, установленным пунктами 35 - 37 Порядка предоставления социальной выплаты;

4) нарушение срока предоставления, непредставление, предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, в период срока действия свидетельства;

5) несоответствие документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, условиям предоставления социальной выплаты;

б) выявление фактов недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

7) получение участником мероприятия и всеми членами его семьи иной государственной поддержки на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетной системы Российской Федерации, в том числе земельного участка бесплатно в собственность для строительства индивидуального жилого дома (за исключением использования на улучшение жилищных условий материнского (семейного) капитала, Югорского семейного капитала);

8) выезда участника мероприятия в другой субъект Российской Федерации на постоянное место жительства.

45. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявка и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на официальном сайте Уполномоченного органа.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных
для предоставления государственной услуги, в том числе
сведения о документах, выдаваемых организациями,
участвующими в предоставлении государственной услуги**

46. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача документов, содержащих сведения о реквизитах лицевого банковского счета.

47. Выдачу документов, содержащих сведения о реквизитах лицевого банковского счета, осуществляют кредитные организации.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
государственной услуги, и способы ее взимания**

48. Взимание платы за предоставление государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление
услуг, необходимых и обязательных для предоставления
государственной услуги, включая информацию о методиках
расчета размера такой платы**

49. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 46 настоящего Административного регламента, определяется соглашением между заявителем и организацией, предоставляющей эту услугу.

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

50. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

51. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

В случае направления заявления почтовым отправлением, подачи его через Единый портал, Многофункциональный центр регистрация заявления осуществляется непосредственно в день его поступления в уполномоченный орган.

52. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Многофункциональный центр последний обеспечивает передачу заявления в уполномоченный орган в электронном виде в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов. При этом датой подачи заявления является дата поступления пакета документов в уполномоченный орган.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в Многофункциональном центре осуществляется в соответствии с регламентом его работы.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

53. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления государственной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещениях и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

В частности, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга:

условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества государственных услуг

54. Показателями доступности государственной услуги являются:
 возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, уполномоченного органа, на Едином портале;

размещение форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Едином портале, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде; возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого портала;

возможность получения государственной услуги через Многофункциональный центр.

55. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение специалистами уполномоченного органа, работниками Многофункционального центра требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие), решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

56. Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации и заключенным соглашением о взаимодействии между Департаментом и Многофункциональным центром.

При организации предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре осуществляется:

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием заявления и документов о признании участником мероприятия;

прием заявления о подтверждении намерения получить социальную выплату;

прием заявления и документов о предоставлении социальной выплаты;

прием заявления и документов о замене (повторной выдаче) свидетельства.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

57. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, а также работников Многофункционального центра.

58. Государственная услуга в электронной форме предоставляется с применением простой электронной подписи.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

60. При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

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;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

61. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

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

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

62. Заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения результата предоставления государственной услуги в виде решения об отказе в предоставлении социальной выплаты в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

63. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры

предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

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

прием и регистрация заявления о признании заявителя участником мероприятия;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для принятия решения о признании заявителя участником мероприятия;

принятие решения о признании заявителя участником мероприятия, выдача (направление) гражданину решения о признании (отказе в признании) участником мероприятия;

формирование списка участников мероприятия;

исключение заявителя из списка участников мероприятия, внесение изменений в список участников мероприятия;

формирование списка получателей социальной выплаты;

прием и регистрация заявления гражданина о подтверждении намерения получить социальную выплату;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для принятия решения о выдаче свидетельства;

принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) свидетельства, выдача (направление) свидетельства либо отказа в выдаче свидетельства;

замена (повторная выдача) выданного свидетельства;

прием и регистрация заявления о предоставлении социальной выплаты;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для принятия решения о предоставлении социальной выплаты заявителю;

принятие решения о предоставлении социальной выплаты;

формирование заявки для перечисления социальной выплаты;

перечисление социальной выплаты.

Прием и регистрация заявления о признании заявителя участником мероприятия

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, работник Многофункционального центра.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день обращения заявителя о предоставлении государственной услуги; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления).

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления и необходимых документов.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата административной процедуры: заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в книге регистрации и учета в день его поступления (заявлению присваивается регистрационный номер, фиксируется дата и время регистрации) либо в автоматизированной системе Многофункционального центра.

В случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через Многофункциональный центр, последний обеспечивает их передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Департаментом. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в уполномоченный орган.

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление передается специалисту уполномоченного органа, отвечающему за предоставление государственной услуги, для формирования и

направления межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для принятия решения о признании заявителя участником мероприятия.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для принятия решения о признании заявителя участником мероприятия

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги
получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не более 10 рабочих дней с даты предоставления заявления).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует ответ на запрос в системе электронного документооборота.

Порядок передачи результата: зарегистрированные ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам сформированного учетного дела заявителя и передаются соответствующему специалисту уполномоченного органа для принятия решения о признании заявителя участником мероприятия.

Принятие решения о признании заявителя участником мероприятия, выдача (направление) гражданину решения о признании (отказе в признании) участником мероприятия

67. Основанием для начала административной процедуры являются доведенные лимиты средств на реализацию мероприятия, поступление к специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги,

зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе ответов на межведомственные запросы.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка пакета документов, предусмотренных пунктами 25, 28 настоящего Административного регламента, на наличие (отсутствие) оснований для принятия решения об отказе в признании участником мероприятия, предусмотренных пунктом 40 настоящего Административного регламента;

принятие решения о признании заявителя участником мероприятия (об отказе в признании заявителя участником мероприятия).

Максимальный срок рассмотрения заявления и принятия решения о признании заявителя участником мероприятия (об отказе в признании заявителя участником мероприятия) составляет не более 7 рабочих дней с даты предоставления заявления и документов, указанных в пунктах 25, 28 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о признании заявителя участником мероприятия (об отказе в признании заявителя участником мероприятия) является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 40 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: принятое решение о признании заявителя участником мероприятия (об отказе в признании заявителя участником мероприятия).

Способ фиксации результата административной процедуры: решение уполномоченного органа о признании заявителя участником мероприятия (об отказе в признании заявителя участником мероприятия) регистрируется в системе электронного документооборота посредством присвоения ему регистрационного номера.

Порядок передачи результата: решение о признании заявителя участником мероприятия (об отказе в признании участником мероприятия) вручает уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения лично либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Формирование списка участников мероприятия

68. Основанием для начала административной процедуры является наличие решений о признании заявителей участниками мероприятия.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: включение граждан, в отношении которых приняты решения о признании участниками мероприятий, в список участников мероприятия в хронологической последовательности согласно дате и очередности принятия граждан на учет в целях однократного получения земельного участка, указанных в решении органа местного самоуправления муниципального образования автономного округа о принятии гражданина на такой учет, в пределах доведенных лимитов средств на реализацию мероприятия.

Критерий принятия решения: доведенные лимиты средств на реализацию мероприятия, принятое решение о признании участником мероприятия.

Результат административной процедуры: сформированный список участников мероприятия.

Способ фиксации результата административной процедуры: включение заявителя в список участников мероприятия производится путем оформления электронной записи с присвоением порядкового номера.

В отношении каждого включенного в список участников мероприятия уполномоченный орган заводит учетное дело, в котором хранятся заявление и представленные с ним документы, в том числе полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Номер учетного дела соответствует регистрационному номеру в книге регистрации и учета. Учетное дело может храниться в электронном виде.

Способ передачи результата: сформированный список участников мероприятия передается соответствующему специалисту уполномоченного органа для принятия соответствующих решений.

Исключение заявителя из списка участников мероприятия, внесение изменений в список участников мероприятия

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение документов, содержащих сведения об основаниях исключения заявителя из списка участников мероприятия, внесения изменений в список участников мероприятия в соответствии с пунктом 41 настоящего Административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

исключение заявителя из списка участников мероприятия (при наличии оснований);

подготовка и направление заявителю решения об исключении из списка участников мероприятия;

внесение изменений в список участников мероприятия.

Критерием принятия решения по исключению заявителя из списка участников мероприятия является наличие оснований, предусмотренных пунктом 41 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: направление заявителю решения уполномоченного органа об исключении из списка участников мероприятия, внесение изменений в список участников мероприятия.

Максимальный срок принятия решения уполномоченного органа об исключении заявителя из списка участников мероприятия и внесения изменений в список участников мероприятия – в день получения сведений о наличии оснований, предусмотренных пунктом 41 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры: решение уполномоченного органа об исключении заявителя из списка участников мероприятия регистрируется в системе электронного документооборота посредством присвоения ему регистрационного номера.

Порядок передачи результата: решение уполномоченного органа вручается лично заявителю (представителю заявителя), либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Формирование списка получателей социальной выплаты

70. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного списка участников мероприятия, доведенные лимиты средств на реализацию мероприятия.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: включение граждан, из числа включенных в список участников мероприятия, в список получателей социальной выплаты в хронологической последовательности согласно дате и очередности принятия граждан на учет в целях однократного получения земельного участка, исходя из объема лимитов средств, предусмотренных на реализацию мероприятия.

Максимальный срок осуществления административного действия по включению участников мероприятия в список получателей социальной выплаты – не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения списка участников мероприятия.

Критерий принятия решения: доведенные лимиты средств на реализацию мероприятия, наличие утвержденного списка участников мероприятия.

Результат административной процедуры: сформированный список получателей социальной выплаты.

Способ фиксации результата административной процедуры: включение заявителя в список получателей социальной выплаты производится путем оформления электронной записи с присвоением порядкового номера.

В отношении каждого включенного в список получателей социальной выплаты участника мероприятия уполномоченный орган заводит учетное дело, в котором хранятся заявление и представленные с ним документы, в том числе полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Номер учетного дела соответствует регистрационному номеру в книге регистрации и учета. Учетное дело может храниться в электронном виде.

Способ передачи результата: сформированный список получателей социальной выплаты передается соответствующему специалисту уполномоченного органа для уведомления не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения участников мероприятия о включении их в список получателей социальной выплаты и необходимости подтверждения ими своего намерения получить социальную выплату (письменно в произвольной форме), разъяснения порядка, условий получения и использования социальной выплаты.

Прием и регистрация заявления гражданина о подтверждении намерения получить социальную выплату

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления от участника мероприятия, включенного в список получателей социальной выплаты, о подтверждении своего намерения получить социальную выплату.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, работник Многофункционального центра.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления (в произвольной форме) участника мероприятия, включенного в список получателей социальной выплаты, о подтверждении своего намерения получить социальную выплату (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день обращения заявителя о предоставлении государственной услуги; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления).

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата административной процедуры: заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в системе электронного документооборота посредством присвоения ему регистрационного номера.

В случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через Многофункциональный центр, последний обеспечивает их передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Департаментом. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в уполномоченный орган.

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление передается специалисту уполномоченного органа, отвечающему за предоставление государственной услуги, для формирования и направления межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для принятия решения о выдаче свидетельства участнику мероприятия.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для принятия решения о выдаче свидетельства

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия — не более 10 рабочих дней с даты предоставления заявления).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует ответ на запрос в системе электронного документооборота.

Порядок передачи результата: зарегистрированные ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам сформированного учетного дела заявителя и передаются соответствующему специалисту уполномоченного органа для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) свидетельства участнику мероприятия.

**Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) свидетельства,
выдача (направление) свидетельства либо отказа в выдаче
свидетельства**

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления участника мероприятия о подтверждении своего намерения получить социальную выплату и ответов на межведомственные запросы.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, на наличие (отсутствие) оснований для отказа в выдаче свидетельства, предусмотренных пунктом 43 настоящего Административного регламента;

принятие решения о выдаче свидетельства либо об отказе в выдаче свидетельства участнику мероприятия;

направление (вручение) участнику мероприятия свидетельства либо уведомления о принятом решении об отказе в выдаче свидетельства.

Максимальный срок принятия решения о выдаче свидетельства либо об отказе в выдаче свидетельства участнику мероприятия составляет не более 7 рабочих дней с даты получения сведений, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о выдаче свидетельства либо об отказе в выдаче свидетельства участнику мероприятия является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 43 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: выдача свидетельства либо уведомления о принятом решении об отказе в выдаче свидетельства участнику мероприятия.

Способ фиксации результата административной процедуры: свидетельство либо уведомление о принятом решении об отказе в выдаче свидетельства участнику мероприятия регистрируется в книге регистрации и учета.

Порядок передачи результата:

свидетельство участнику мероприятия вручает уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о его выдаче лично либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

уведомление о принятом решении об отказе в выдаче свидетельства участнику мероприятия вручает уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения лично либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Информация о вручении свидетельства фиксируется в книге выдачи свидетельств, которая ведется по форме, установленной уполномоченным органом.

Для получения свидетельства участник мероприятия приглашается в уполномоченный орган путем информирования доступными способами связи либо путем направления уведомления о выдаче свидетельства почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Допускается направление свидетельства участнику мероприятия почтовым отправлением с уведомлением о вручении с согласия участника мероприятия.

При вручении (направлении) свидетельства уполномоченный орган информирует участника мероприятия о порядке и условиях получения социальной выплаты.

Замена (повторная выдача) выданного свидетельства

74. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: уполномоченный орган осуществляет проверку заявления гражданина и документов, подтверждающих основание для замены (повторной выдачи) свидетельства на предмет соответствия пункту 31 Порядка предоставления социальной выплаты и принимает решение о замене (повторной выдаче) свидетельства или об отказе в замене (повторной выдаче) свидетельства.

Максимальный срок выполнения административного действия – в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления участника мероприятия и документов, подтверждающих основание замены (повторной выдачи) свидетельства.

Критерии принятия решения: наличие заявления о замене (повторной выдаче) свидетельства, указанного в пункте 27 настоящего Административного регламента, документов, подтверждающих наличие обстоятельств, потребовавших замены (повторной выдачи) выданного свидетельства (при их наличии).

Результат административной процедуры: выдача свидетельства либо уведомления об отказе в замене (повторной выдаче) свидетельства.

Способ фиксации результата административной процедуры: уполномоченный орган оформляет новое свидетельство, в котором указывает срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия, либо уведомление об отказе в замене (повторной выдаче) свидетельства.

Порядок передачи результата: свидетельство или уведомление уполномоченный орган вручает участнику мероприятия в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о замене (повторной выдаче) свидетельства или об отказе в замене (повторной выдаче) свидетельства.

Информация о повторном вручении свидетельства фиксируется в книге выдачи свидетельств, которая ведется по форме, установленной уполномоченным органом.

Для получения свидетельства участник мероприятия приглашается в уполномоченный орган путем информирования доступными способами связи либо путем направления уведомления о выдаче свидетельства почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Допускается направление свидетельства участнику мероприятия почтовым отправлением с уведомлением о вручении с согласия участника мероприятия.

При вручении (направлении) свидетельства уполномоченный орган информирует участника мероприятия о порядке и условиях получения социальной выплаты.

Прием и регистрация заявления о предоставлении социальной выплаты

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении социальной выплаты и документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, работник Многофункционального центра.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении социальной выплаты и документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день обращения заявителя о предоставлении государственной услуги; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления).

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении социальной выплаты является наличие заявления о предоставлении социальной выплаты и необходимых документов.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении социальной выплаты.

Способ фиксации результата административной процедуры: заявление о предоставлении социальной выплаты регистрируется в книге регистрации и учета в день его поступления (заявлению присваивается регистрационный номер, фиксируется дата и время регистрации) либо в автоматизированной системе Многофункционального центра.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении социальной выплаты и прилагаемых к нему документов через Многофункциональный центр, последний обеспечивает их передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Департаментом. При этом датой подачи заявителем заявления о предоставлении социальной выплаты и документов является дата поступления пакета документов в уполномоченный орган.

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление о предоставлении социальной выплаты передается специалисту уполномоченного органа, отвечающему за предоставление государственной услуги, для формирования и направления межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для принятия решения о предоставлении социальной выплаты.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для принятия решения о предоставлении социальной выплаты заявителю

76. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении социальной выплаты.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не более 10 рабочих дней с даты предоставления заявления о предоставлении социальной выплаты и документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует ответ на запрос в системе электронного документооборота.

Порядок передачи результата: зарегистрированные ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам сформированного учетного дела заявителя и передаются соответствующему специалисту уполномоченного органа для принятия решения о предоставлении социальной выплаты.

Принятие решения о предоставлении социальной выплаты

77. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении социальной выплаты и прилагаемых к нему документов, в том числе ответов на межведомственные запросы.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка документов, предусмотренных пунктами 26, 32 настоящего Административного регламента, на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении социальной выплаты, предусмотренных пунктом 44 настоящего Административного регламента;

принятие решения о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в ее предоставлении участнику мероприятия.

Максимальный срок рассмотрения заявления о предоставлении социальной выплаты и принятия решения о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в ее предоставлении участнику мероприятия составляет не более 10 рабочих дней с даты получения сведений, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в ее предоставлении участнику мероприятия является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 44 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: принятое решение о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в ее предоставлении участнику мероприятия.

Способ фиксации результата административной процедуры: решение о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в ее предоставлении участнику мероприятия регистрируется в системе электронного документооборота.

Порядок передачи результата: решение о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в ее предоставлении участнику мероприятия вручает уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения лично либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Формирование заявки для перечисления социальной выплаты

78. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении социальной выплаты.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование заявки.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: уполномоченный орган направляет в Департамент заявку на перечисление социальной выплаты по форме, установленной Департаментом, с приложением заверенной уполномоченным органом копии решения о предоставлении социальной выплаты участнику мероприятия.

Максимальный срок осуществления административного действия - в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении участнику мероприятия социальной выплаты.

Критерий принятия решения: наличие решения о предоставлении социальной выплаты.

Результат административной процедуры: сформированная заявка на перечисление социальной выплаты.

Перечисление социальной выплаты

79. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявки на перечисление социальной выплаты с приложением заверенной уполномоченным органом копии решения о предоставлении социальной выплаты участнику мероприятия.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за перечисление социальной выплаты.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: перечисление социальной выплаты.

Максимальный срок осуществления административного действия – в течение 20 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении участнику мероприятия социальной выплаты. Перечисление социальной выплаты осуществляет исполнительный орган государственной власти Тюменской области, уполномоченный на реализацию мероприятия за счет средств государственной программы «Сотрудничество» (далее – уполномоченный орган Тюменской области), в порядке и сроки, установленные соглашением о порядке реализации мероприятия, заключенным между уполномоченным органом Тюменской области и Департаментом.

Критерий принятия решения: наличие решения о предоставлении социальной выплаты заявителю.

Результат административной процедуры: перечисление денежных средств на счет организации, осуществляющей строительство жилого помещения, продавца жилого помещения в соответствии с реквизитами, указанными в представленном договоре, организации, предоставляющей займы, или банку, перед которым имеется задолженность.

Способ фиксации результата административной процедуры: наличие платежного поручения о перечислении социальной выплаты.

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

80. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе руководителем уполномоченного органа, Департаментом.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и
внеплановых
проверок полноты и качества предоставления государственной
услуги, порядок и формы контроля полноты и качества
предоставления государственной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций**

81. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей, и осуществляется на основании приказа руководителя уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Результаты проверки оформляются в виде акта или справки, в которых отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается руководителем уполномоченного органа, справка подписывается специалистами уполномоченного органа, проводившими проверку.

82. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**Ответственность должностных лиц, государственных служащих
органа, предоставляющего государственную услугу,
и работников организаций, участвующих в ее предоставлении,
за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной
услуги, в том числе за необоснованные межведомственные
запросы**

83. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица уполномоченного органа, государственные служащие Департамента, работники Многофункционального центра несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

84. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях и регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа.

85. В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, должностные лица уполномоченного органа, работники Многофункционального центра несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги (за исключением срока подачи запроса в Многофункциональном центре), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям Многофункциональных центров).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

86. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

87. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих подается для рассмотрения директору Департамента.

В случае обжалования решения директора Департамента жалоба подается заместителю Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Департамент.

В случае обжалования действия (бездействия) уполномоченного органа, специалистов уполномоченного органа жалоба подается для рассмотрения в уполномоченный орган.

В случае обжалования решения, действия (бездействия) руководителя уполномоченного органа, жалоба подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников Многофункционального центра подается для рассмотрения руководителю Многофункционального центра.

При обжаловании решения, действия (бездействия) Многофункционального центра либо его руководителя жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития автономного округа.

88. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством телефонной связи, размещения информации на Едином портале, на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, уполномоченного органа, а также при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, Департамент.

89. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, Департамента, Многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников регламентирован Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства автономного округа от 2 ноября 2012 года № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению гражданам,
имеющим 3 и более детей,
нуждающимся в улучшении жилищных
условий, социальной поддержки по
обеспечению жилыми помещениями взамен
предоставления им земельного
участка в собственность бесплатно

_____ (уполномоченный орган)

от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о замене (повторной выдаче) выданного свидетельства
(рекомендуемая форма)

Прошу заменить (повторно выдать) свидетельство о предоставлении социальной выплаты по мероприятию «Предоставление социальных выплат отдельным категориям граждан на обеспечение жилыми помещениями в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» в соответствии с пунктами 2 – 54 Порядка предоставления социальных выплат отдельным категориям граждан на обеспечение жилыми помещениями в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, утвержденного постановлением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 декабря 2020 года № 643-п «Об организации в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре условий реализации жилищных прав граждан», в связи с:

- изменением фамилии, имени, отчества участника мероприятия и/или членов его семьи;
- порчей свидетельства;
- утратой свидетельства;
- изменением состава семьи участника мероприятия.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1 _____
(указывается наименование документа и его реквизиты)
- 2 _____
(указывается наименование документа и его реквизиты)
- 3 _____
(указывается наименование документа и его реквизиты)

Подпись заявителя _____ Дата « _____ » _____ года

Документы принял специалист _____
(подпись) (Ф.И.О.)