ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 мая 2017 г. № 466-П

г. Салехард

Об утверждении Административного регламента службы государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных выплат гражданам, чьи денежные средства привлечены для долевого строительства (создания) многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и чьи права нарушены, состоящим в реестре граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент службы государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных выплат гражданам, чьи денежные средства привлечены для долевого строительства (создания) многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и чьи права нарушены, состоящим в реестре граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа Д.Н. Кобылкин

Аппарат Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа
Управление по обеспечению деятельности Правительства и Губернатора

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 22 мая 2017 года № 466-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

службы государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных выплат гражданам, чьи денежные средства привлечены для долевого строительства (создания) многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и чьи права нарушены, состоящим в реестре граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных выплат гражданам, чьи денежные средства привлечены для долевого строительства (создания) многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и чьи права нарушены, состоящим в реестре граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены» (далее – Административный регламент, государственная услуга, автономный округ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, включенные в список граждан, состоящих на учете пострадавших граждан, имеющих право на получение мер государственной поддержки в автономном округе, получивших свидетельство о праве на получение социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения (далее – заявитель, список, учет, свидетельство).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1. Служба государственного строительного надзора автономного округа (далее – служба) расположена по адресу: г. Салехард, ул. Ямальская, 11-г; телефон 8 (34922) 4-79-49, факс 4-74-80; адрес электронной почты sgsn@sgsn.yanao.ru; официальный интернет-сайт службы http://www.sgsn89.ru.

Департамент строительства и жилищной политики автономного округа (далее – департамент) расположен по адресу: ул. Ямальская, 11-г, г. Салехард, телефон 8 (34922) 4-73-77, факс 4-79-65; адрес электронной почты: mail@dsjp.yanao.ru.

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости управления организации и обеспечения надзорных функций службы (далее – отдел) совместно с департаментом.

Отдел расположен по адресу: 629008, г. Салехард, ул. Мира, 2А, каб. 110; телефон 8 (34922) 5-34-86.

График приема посетителей отделом, департаментом:
вторник – пятница: 08.30 – 17.00;
обеденный перерыв: 12.30 – 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы отдела, департамента изменяется: продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

3.2. Прием заявителей отделом, департаментом ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи, который ведется на бумажном носителе. Заявителю сообщается время представления документов.

С момента реализации технической возможности предварительная запись может быть осуществлена с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» http://www.pgu-yamal.ru (далее – Региональный портал) и/или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» https://gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в разделах службы, департамента.

3.3. Информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- при личном приеме заявителей;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования: (34922) 5-34-86, факс 4-74-80; адрес электронной почты: sgsn@sgsn.yanao.ru; mail@dsjp.yanao.ru;

- посредством размещения на Региональном портале и/или Едином портале, на официальном интернет-сайте службы http://www.sgsn89.ru; посредством размещения информационных материалов на стендах службы;

- посредством публикаций в средствах массовой информации.

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

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела, департамента, участвующим в предоставлении государственной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес службы, департамента;

- в письменной форме по адресу электронной почты службы sgsn@sgsn.yanao.ru, департамента mail@dsjp.yanao.ru.

4. Информирование заявителей проводится специалистами отдела, департамента в двух формах: устной и письменной.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты службы, департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем службы, директором департамента либо уполномоченными ими лицами и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в службе, департаменте в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: «Предоставление социальных выплат гражданам, чьи денежные средства привлечены для долевого строительства (создания) многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и чьи права нарушены, состоящих в реестре граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены».

6. Государственная услуга предоставляется службой совместно с департаментом, осуществляющим перечисление денежных средств.

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

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление социальной выплаты и снятие заявителей с учета граждан, имеющих право на получение мер государственной поддержки, установленных Законом автономного округа от 06 июня 2016 года № 33-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан, чьи денежные средства привлечены для долевого строительства (создания) многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и чьи права нарушены».

Сроки предоставления государственной услуги

8. Предоставление заявителям социальной выплаты – в течение 20 рабочих дней со дня принятия заявления.

Снятие заявителей с учета – в течение 10 рабочих дней со дня перечисления заявителям социальной выплаты.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря, № 237);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 02 августа, № 31, ст. 4179; Российская газета, 2010, 30 июля, № 168);

Федеральный закон от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской

Федерации» (Российская газета, 2004, 31 декабря, № 292) (далее – Закон о долевом строительстве);

Закон автономного округа от 06 июня 2016 года № 33-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан, чьи денежные средства привлечены для долевого строительства (создания) многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и чьи права нарушены» (Красный Север, 2016, 15 июня, спецвыпуск № 43) (далее – Закон № 33-ЗАО);

постановление Правительства автономного округа от 23 сентября 2016 года № 893-П «О реализации Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 июня 2016 года № 33-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан, чьи денежные средства привлечены для долевого строительства (создания) многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и чьи права нарушены» (Красный Север, 2016, 01 октября, спецвыпуск № 74/2);

постановление Правительства автономного округа от 14 февраля 2014 года № 124-П «О реестре государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 2014, 21 февраля, спецвыпуск № 9/3);

постановление Правительства автономного округа от 18 января 2012 года № 12-П «О службе государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 2012, 26 января, спецвыпуск № 6).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10. Для получения государственной услуги заявитель лично, либо через уполномоченного представителя, либо используя средства почтовой связи, либо с момента реализации технической возможности с использованием Единого портала и/или Регионального портала представляет в службу в течение 7 календарных дней с даты государственной регистрации договора (соглашения), указанного в абзаце третьем (четвертом) настоящего пункта, заявление о перечислении социальной выплаты с указанием счетов, на которые необходимо перечислить средства окружного бюджета, с полным указанием банковских реквизитов продавца (застройщика).

Заявитель, заключивший договор до выдачи ему свидетельства, прилагает к заявлению, указанному в абзаце первом настоящего пункта, следующие документы:

- копию договора участия в долевом строительстве (создании) многоквартирного дома, заключенного заявителем с новым застройщиком, либо копию договора купли-продажи жилого помещения с отметкой о его государственной регистрации (в случае его заключения после принятия заявителя на учет);

- копию дополнительного соглашения к договору, указанному в абзаце третьем настоящего пункта, о праве использования социальной выплаты в счет оплаты стоимости (части стоимости) по такому договору (далее – соглашение).

Заявитель, заключивший договор после выдачи ему свидетельства, прилагает к заявлению, указанному в абзаце первом настоящего пункта копию договора участия в долевом строительстве (создании) многоквартирного дома либо копию договора купли-продажи жилого помещения с отметкой о его государственной регистрации.

11. В случае обращения представителя заявителя (уполномоченного или законного) дополнительно к документам для предоставления государственной услуги им представляются:

- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

12. Копии документов представляются заявителем или представителем заявителя с одновременным представлением оригинала, после проверки их соответствия оригиналам заверяются уполномоченным лицом, принимающим документы, либо представляются надлежащим образом заверенные копии документов.

В случае направления документов почтовым отправлением представляются надлежащим образом заверенные копии документов.

13. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

20. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

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

21. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются:

- в день их представления в службу, если они представлены в часы приема заявителей, указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента;
- в первый рабочий день, следующий за днем их представления в службу, если заявление и документы представлены не в часы приема заявителей, указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента.

22. Процедура регистрации заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 29 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

23. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

23.1. требования к обеспечению доступности для инвалидов к объектам (зданиям, помещениям) и предоставляемой в них государственной услуге:

Служба, департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга;

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

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

На территории, прилегающей к объектам (зданиям, помещениям) службы, департамента, оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты (здания, помещениям) в котором служба, департамент предоставляют государственную услугу, служба, департамент совместно с управлением делами Правительства автономного округа принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

23.2. требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

23.3. требования к местам ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

23.4. требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества государственной услуги

24. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Региональном портале и (или) Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95

1	2	3	4
5.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
6.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
7.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
8.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/15
	- при получении результата государственной услуги	раз/минут	1/15
9.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
10.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде	да/нет	нет
11.	Доля заявителей, удовлетворенных полнотой и качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей, обратившихся за данной государственной услугой в отчетный период	%	100
12.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг	да/нет	нет

25. С момента реализации технической возможности заявители, обратившиеся за предоставлением государственной услуги, могут оценить качество государственной услуги, непосредственно после ее завершения, с использованием Регионального портала и/или Единого портала.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

26. Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», предоставляется возможность с момента реализации технической возможности направить заявление о предоставлении государственной услуги через Региональный портал и/или через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

Заявление рассматривается при представлении заявителем документов, предусмотренных пунктами 10, 11, 12 настоящего Административного регламента, о чем должностное лицо службы уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Региональный портал и/или Единый портал.

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

Состав административных процедур (действий)

27. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

27.1. принятие заявления с приложенными к нему документами;

27.2. рассмотрение комплекта документов, составление заключения о соответствии представленных заявителем документов целям использования социальной выплаты и условиям, подлежащим включению в договор (соглашение);

27.3. перечисление социальной выплаты и снятие заявителей с учета.

С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 27.1 настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Принятие заявления с приложенными к нему документами

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление в службу заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление с приложенными к нему документами (далее – комплект документов) могут быть представлены в службу:

- лично заявителем либо его уполномоченным представителем;
- посредством почтового отправления;
- с момента реализации технической возможности через Региональный портал и (или) Единый портал.

29. Служба регистрирует комплект документов в день их поступления в книге регистрации, фиксируя дату и время их поступления.

30. Результатом административной процедуры является регистрация комплекта документов.

Продолжительность административной процедуры – не более 1 дня.

Рассмотрение комплекта документов, составление заключения о соответствии представленных заявителем документов целям использования социальной выплаты и условиям, подлежащим включению в договор (соглашение)

31. Основанием для начала административной процедуры является регистрация комплекта документов.

32. Служба в течение 10 рабочих дней со дня регистрации комплекта документов проверяет соответствие представленных заявителем документов целям использования социальной выплаты и условиям, подлежащим включению в договор (соглашение), размеру социальной выплаты, подлежащей предоставлению.

33. По результатам рассмотрения комплекта документов службой принимается решение о предоставлении социальной выплаты, которое оформляется в виде письменного заключения за подписью руководителя службы (далее – заключение).

34. В заключении указываются имя, фамилия, отчество (при наличии) заявителя, соответствие представленных им документов целям использования социальной выплаты и условиям, подлежащим включению в договор (соглашение), а также размер социальной выплаты, подлежащей предоставлению.

35. Заключение с приложением заявления заявителя на перечисление социальной выплаты с указанием необходимых банковских реквизитов продавца (застройщика) в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления в службу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется в департамент.

36. Результатом административной процедуры является направление заключения с приложением заявления заявителя на перечисление социальной выплаты в департамент.

Продолжительность административной процедуры – не более 10 рабочих дней со дня поступления в службу комплекта документов.

Перечисление социальной выплаты и снятие заявителей с учета

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заключения с приложением заявления заявителя на перечисление социальной выплаты.

38. На основании заключения службы и заявления заявителя на перечисление социальной выплаты департамент не позднее 10 рабочих дней с момента поступления указанных документов перечисляет денежные средства продавцу (застройщику) в зависимости от целей использования гражданином социальной выплаты.

39. Решение о перечислении социальной выплаты заявителю оформляется в форме приказа департамента.

40. Департамент не позднее 10 рабочих дней со дня перечисления социальной выплаты информирует об этом службу для осуществления контроля соблюдения обязательного условия договора участия в долевом строительстве (создании) многоквартирного дома, договора купли-продажи доли (квартиры) в не завершенном строительством многоквартирном доме о том, что в случае расторжения договора по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, социальная выплата подлежит возврату продавцом (застройщиком) заявителю путем перечисления денежных средств на его счет в течение 30 дней с момента расторжения договора.

41. Предоставление заявителям социальной выплаты является основанием для исключения указанных лиц из списка и снятия их с учета.

42. Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств продавцу (застройщику) и снятие заявителей с учета.

Продолжительность административной процедуры – не более 20 рабочих дней со дня поступление в департамент заключения с приложением заявления заявителя на перечисление социальной выплаты.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

43. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют руководитель службы или его первый заместитель, заместитель руководителя службы, начальник управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

44. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы службы, департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель службы, директор департамента или уполномоченные ими должностные лица.

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

Ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

45. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

46. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности службы и департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

47. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) службы, департамента, должностных лиц службы, департамента, государственного

гражданского служащего автономного округа в досудебном (внесудебном) порядке.

48. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в службу, департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

49. Жалоба должна содержать:

49.1. наименование службы, департамента, должностного лица службы, департамента либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

49.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 52.3 пункта 52 настоящего Административного регламента);

49.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, департамента, их должностных лиц либо государственного гражданского служащего;

49.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) службы, департамента, их должностных лиц либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

50. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

51. Прием жалоб в письменной форме осуществляется службой, департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб соответствует указанному в подпункте 3.1 пункта 3 настоящего Административного регламента времени приема заявителей.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

52. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

52.1. официального интернет-сайта службы http://www.sgsn89.ru, департамента mail@dsjp.yanao.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

52.2. Регионального портала и (или) Единого портала;

52.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги службой, департаментом, их должностными лицами, государственным гражданским служащим (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

53. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 50 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

54. Жалоба рассматривается службой, департаментом, предоставляющими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) службы, департамента, их должностных лиц либо государственного гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя службы, директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится служба, департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа, либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги службой, департаментом жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в службу с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

55. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 54 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

56.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

56.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

56.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

56.7. отказ службы, департамента, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

57. Должностные лица службы, департамента, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

57.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

57.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 55 настоящего Административного регламента.

58. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо службы, департамента, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

59. Служба, департамент обеспечивают:

59.1. оснащение мест приема жалоб;

59.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) службы, ее должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном интернет-сайте службы http://www.sgsn89.ru, департамента mail@dsjp.yanao.ru, а также на Региональном портале и (или) Едином портале;

59.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) службы, департамента, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

60. Жалоба, поступившая в службу, департамент подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены службой.

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

61. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» служба, департамент принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта службы, департамента.

При удовлетворении жалобы служба, департамент принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

62. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 52.3 пункта 52 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

63. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

63.1. наименование службы, департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

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

63.3. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

63.4. основания для принятия решения по жалобе;

63.5. принятое по жалобе решение;

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

63.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

64. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом службы, департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью

уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

65. Служба, департамент отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

66. Служба, департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

67. Служба, департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

67.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

68. Заявитель имеет право:

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

68.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.