



ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА
И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

24.05.2010 г.

№ 22

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 29 июля 2010 г.
Регистрационный № 234

**Об утверждении Административного регламента департамента
строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных
выплат работникам бюджетной сферы на приобретение жилого помещения
на первичном рынке»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента
строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных выплат
работникам бюджетной сферы на приобретение жилого помещения на первичном
рынке».

И.о. директора департамента

В.Ю. Васильченко

Утвержден
приказом департамента строительства
и жилищной политики Ямало-Ненецкого
автономного округа
от 27 мая 2020 года № 82

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ
ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НА ПЕРВИЧНОМ РЫНКЕ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных выплат работникам бюджетной сферы на приобретение жилого помещения на первичном рынке» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия между департаментом, органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в автономном округе (далее - органы местного самоуправления), их должностными лицами, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане (либо их уполномоченные представители), работающие в организациях бюджетной сферы в автономном округе по основному месту работы, заключившие трехстороннее соглашение о предоставлении социальной выплаты (далее - работники бюджетной сферы) с учетом членов семьи работников бюджетной сферы (далее - заявители), при соблюдении следующих условий:

- изъявлять желание стать участниками мероприятия (за исключением несовершеннолетних членов семьи);

- иметь гражданство Российской Федерации;
- проживать на территории автономного округа;
- не должны быть ранее получателями финансовой или имущественной помощи в улучшении жилищных условий, что подтверждается сведениями из реестра по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий, ведение которого осуществляется в соответствии со статьей 15-1 Закона автономного округа от 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе»;

- иметь основания для признания нуждающимися в жилых помещениях на территории автономного округа, установленные пунктом 1.5 Порядка предоставления социальных выплат работникам бюджетной сферы на приобретение жилого помещения на первичном рынке, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 11 марта 2019 года № 205-П (далее – Порядок). Иметь собственные средства и (или) подтверждение юридического лица о готовности предоставить гражданину и (или) членам его семьи жилищный кредит (заем), в том числе ипотечный, на приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья (далее - кредитная организация, жилищный кредит) и (или) средства материнского (семейного) капитала, предусмотренные законодательством Российской Федерации и автономного округа, достаточные для оплаты расчетной стоимости жилого помещения, определенной в соответствии с пунктом 3.2 Порядка, в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (далее - средства гражданина и (или) членов его семьи).

Члены семьи работника бюджетной сферы, не соответствующие условиям, установленным настоящим пунктом, не подлежат включению работником бюджетной сферы в заявление на участие в мероприятии.

В случае включения работником бюджетной сферы в заявление на участие в мероприятии членов семьи, не соответствующих условиям участия в мероприятии, установленным настоящим подпунктом, указанные граждане не учитываются при расчете размера социальной выплаты в соответствии с пунктами 3.1 - 3.4 Порядка.

В случае если в семье оба супруга являются работниками бюджетной сферы, право на получение социальной выплаты имеет один из супругов по их выбору, второй учитывается как член семьи работника бюджетной сферы.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. на официальном сайте Правительства автономного округа (www.yanao.ru) (далее - официальный сайт), в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа"

(www.pgu-yamal.ru) (далее - Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и графики работы департамента, органов местного самоуправления, их структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу;

- справочные телефоны структурных подразделений департамента, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в сети "Интернет";

1.3.2. информация о государственной услуге, процедуре и ходе ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела по обеспечению жильем отдельных категорий граждан департамента, органов местного самоуправления;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения на Региональном портале и/или Едином портале, официальном сайте;

1.3.3. 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 по обеспечению жильем отдельных категорий граждан департамента, органов местного самоуправления;

- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента, органов местного самоуправления;

- в письменной форме по адресу электронной почты департамента, органов местного самоуправления.

1.4. Информирование заявителей проводится в устной и письменной формах:

1.4.1. при ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела по обеспечению жильем отдельных категорий граждан департамента, органов местного самоуправления, 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 его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 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;

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

Специалисты отдела по обеспечению жильем отдельных категорий граждан департамента, органов местного самоуправления обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента - главным архитектором автономного округа (далее - директор департамента), руководителем органа местного самоуправления либо уполномоченными ими лицами и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте, органе местного самоуправления в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление социальных выплат работникам бюджетной сферы на приобретение жилого помещения на первичном рынке».

Наименование исполнителя государственной услуги

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, - департамент строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа.

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом по обеспечению жильем отдельных категорий граждан департамента (далее - отдел).

Органы местного самоуправления осуществляют прием документов у заявителей, формируют их учетные дела, списки заявителей, претендующих на получение социальных выплат в рамках мероприятия по предоставлению социальных выплат работникам бюджетной сферы на приобретение жилого помещения на первичном рынке в рамках подпрограммы «Улучшение

жилищных условий граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения на 2014 - 2025 годы», утвержденной постановлением Правительства автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1099-П (далее – списки претендентов, мероприятие, выплата), для последующего направления их в департамент.

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

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление выплаты.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Выплата перечисляется в течение 15 банковских дней с момента издания департаментом приказа о перечислении выплаты.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5. Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, являются:

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

2.5.2. Закон автономного округа от 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Государственной Думы автономного округа, май 2005 года, № 6/2; Красный Север, 08 июля 2005 года, спецвыпуск № 45);

2.5.3. постановление Правительства автономного округа от 08 июля 2010 года № 105-П «О департаменте строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 15 июля 2010 года, спецвыпуск № 89/1);

2.5.4. постановление Правительства автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1099-П «Об утверждении государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения на 2014 - 2025 годы» (Красный Север, 30 декабря 2013 года, спецвыпуск № 88/2, № 88/3).

2.5.5. постановление Правительства автономного округа от 11 марта 2019 года № 205-П «Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат

работникам бюджетной сферы на приобретение жилого помещения на первичном рынке» (Красный Север, 19 марта 2019 года, спецвыпуск № 22);

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления государственной
услуги**

2.7. Для включения в списки претендентов заявители подают в департамент через органы местного самоуправления по месту жительства либо по месту нахождения организаций бюджетной сферы, в которых работники бюджетной сферы осуществляет трудовую деятельность по основному месту работы, следующие документы:

2.7.1. заявление на участие в мероприятии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.7.2. копии паспортов гражданина Российской Федерации на заявителя и членов его семьи, в том числе несовершеннолетних детей в возрасте старше 14 лет, копии свидетельств о рождении детей, копию документа, удостоверяющего наличие гражданства Российской Федерации, для детей, не достигших 14 лет;

2.7.3. один из документов, устанавливающих (подтверждающих) место жительства заявителя и членов его семьи на территории автономного округа:

2.7.3.1. паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства на территории автономного округа;

2.7.3.2. свидетельство о регистрации по месту жительства на территории автономного округа;

2.7.3.3. судебное решение, устанавливающее факт проживания на территории автономного округа;

2.7.3.4. адресную справку о регистрации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, выданную территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации.

2.7.3.5. договор найма (поднайма, безвозмездного пользования) жилого помещения, расположенного на территории автономного округа;

2.7.3.6. трудовую книжку и (или) сведений о трудовой деятельности, подтверждающих осуществление трудовой деятельности на территории автономного округа;

2.7.3.7. справку образовательной организации, реализующей основные образовательные программы, о факте получения образования ребенком заявителя на территории автономного округа.

2.7.3.8. свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории автономного округа.

2.7.4. документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о заключении (расторжении) брака, документ, подтверждающий усыновление (удочерение) детей, судебное решение о признании членом семьи);

2.7.5. справку организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении ребенка (детей), достигшего (их) 18-летнего возраста, по очной форме по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, полученная в данной организации не позднее 30 календарных дней до дня представления в орган местного самоуправления;

2.7.6. копию трудовой книжки заявителя, заверенную работодателем по основному месту работы, и (или) сведения о трудовой деятельности, подтверждающие трудовую деятельность в организации бюджетной сферы на момент подачи заявления на участие в мероприятии, а также справку работодателя, подтверждающую трудовую деятельность в организации бюджетной сферы, выданные не позднее 30 календарных дней до дня представления в орган местного самоуправления;

2.7.7. документ, подтверждающий право пользования жилым помещением;

2.7.8. технический план (паспорт) на занимаемое жилое помещение (выписку из технического плана (паспорта) с указанием года постройки жилого дома (для домов, построенных не позже 1980 года), сведения об общей площади жилого помещения, занимаемого на условиях договора социального найма, на условиях договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, либо находящегося в собственности);

2.7.9. документ, выданный полномочной медицинской организацией Российской Федерации, если в семье, проживающей по одному адресу, состав которой рассматривается при определении оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, имеется больной, страдающий одной из форм тяжелых заболеваний, предусмотренных перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (при наличии такого заболевания);

2.7.10. документы, подтверждающие наличие средств заявителя и (или) членов его семьи (выписка банка о наличии собственных средств, находящихся на счете гражданина и (или) членов его семьи; документ, выданный кредитной организацией, готовой предоставить жилищный кредит, о размере жилищного кредита, возможного для предоставления гражданину и (или) членам его семьи; копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал);

2.7.11. согласие на обработку персональных данных заявителя и всех членов его семьи, оформленное в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.8. Для включения в список получателей социальной выплаты в рамках мероприятия (далее – список получателей) заявителя до 15 января года, в котором планируется предоставление социальной выплаты, подают в органы местного самоуправления следующие документы:

2.8.1. справку, выданную организацией бюджетной сферы по основному месту работы, подтверждающей трудовую деятельность в организации бюджетной сферы по настоящее время

2.8.2. документы, подтверждающие наличие средств заявителя и (или) членов его семьи (выписка банка о наличии собственных средств, находящихся на счете гражданина и (или) членов его семьи; документ, выданный кредитной организацией, готовой предоставить жилищный кредит, о размере жилищного кредита, возможного для предоставления гражданину и (или) членам его семьи; копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал);

2.8.3. иные документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, если в ранее представленных сведениях произошли изменения. В случае если за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, заявитель представляет письменное заявление, оформленное в произвольной форме, в котором подтверждает неизменность ранее представленных им сведений.

2.9. Заявитель (владелец свидетельства) в течение срока действия свидетельства, указанного в пункте 4.2 Порядка:

2.9.1. в случае использования выплаты в соответствии с подпунктом 1.6.2 пункта 1.6 Порядка заключает с кредитной организацией кредитный договор (договор займа) на приобретение жилого помещения (далее - кредитный договор). Кредитный договор, подлежащий в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, должен быть зарегистрирован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.9.2. заключает договор на приобретение жилого помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации (договор на приобретение жилого помещения, подлежащий в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, а также переход права собственности на жилое помещение должны быть зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

В договоре на приобретение жилого помещения должны быть указаны:

реквизиты свидетельства (номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство);

счет продавца (застройщика) либо счет эскроу, на который будут перечисляться средства выплаты в счет оплаты договора на приобретение жилого помещения (в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом 1.6.1 пункта 1.6 Порядка);

банковский счет, с которого будут осуществляться операции по оплате первоначального взноса по договору на приобретение жилого помещения (в случае использования выплаты в соответствии с подпунктом 1.6.2 пункта 1.6 Порядка);

порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой выплаты;

порядок возврата суммы стоимости жилого помещения (в том числе средств выплаты) продавцом (застройщиком), которому поступили средства

выплаты по договору на приобретение жилого помещения либо порядок возврата суммы стоимости жилого помещения (в том числе средств выплаты) работником бюджетной сферы, которому поступили средства выплаты со счета эскроу, в случае расторжения договора на приобретение жилого помещения (средства выплаты подлежат возврату в окружной бюджет в течение 30 календарных дней с момента расторжения договора на приобретение жилого помещения путем перечисления средств на счет департамента, с которого была произведена выплата);

сведения о соответствии приобретаемого жилого помещения санитарным и техническим требованиям, о его благоустроенности применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, и его пригодности для постоянного проживания;

2.9.3. подписывает 3 экземпляра трехстороннего соглашения, а также обращается в организацию бюджетной сферы, в которой осуществляет трудовую деятельность, для подписания трехстороннего соглашения. В течение 5 рабочих дней организация бюджетной сферы подписывает трехстороннее соглашение и возвращает работнику бюджетной сферы;

2.9.4. представляет в орган местного самоуправления:

- договор банковского счета (при наличии);

- кредитный договор (при наличии) (заключенный с соблюдением условий, установленных подпунктом 4.3.1 пункта 4.3 Порядка);

- договор на приобретение жилого помещения (заключенный с соблюдением условий, установленных подпунктом 4.3.2 пункта 4.3 Порядка);

- нотариально заверенное обязательство работника бюджетной сферы и (или) членов его семьи, являющихся должником (ами) по кредитному договору, оформить жилое помещение, приобретенное с использованием средств выплаты, в собственность работника бюджетной сферы и членов его семьи, указанных в свидетельстве, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения (при необходимости);

- заявление о перечислении выплаты с указанием реквизитов банковского счета, на который будет перечисляться социальная выплата по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- три экземпляра трехстороннего соглашения, подписанных работником бюджетной сферы и организацией бюджетной сферы.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

В случае если заявление подается уполномоченным представителем заявителя, представляется доверенность, выданная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в которой должно быть подтверждено полномочие доверенного лица.

2.10. Заявления и документы, указанные в пунктах 2.7-2.9 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в органы местного самоуправления в форме электронных документов, которые:

2.10.1. подписываются в соответствии с требованиями Федерального

закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.10.2. предоставляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через уполномоченного представителя при посещении уполномоченного органа;
- посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

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

2.11. Для формирования списков претендентов органы местного самоуправления запрашивают следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

2.11.1. сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся и имевшиеся жилые помещения на территории автономного округа на заявителя и членов его семьи (далее - сведения из Единого государственного реестра недвижимости);

2.11.2. адресную справку о регистрации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (в случае, если соответствующий факт не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации);

2.11.3. сведения о наличии жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи на условиях социального найма, на условиях найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

2.11.4. копия решения о признании жилого помещения непригодным для проживания либо о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (при наличии);

2.11.5. сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования на заявителя и членов его семьи (в отношении заявителя и членов его семьи, на которых не был открыт индивидуальный лицевой счет, органы местного самоуправления направляют сведения в Пенсионный фонд Российской Федерации в порядке, установленном Федеральным законом от 01 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»);

2.11.6. сведения о регистрации граждан по месту жительства, совместно проживающих с заявителем и членами его семьи в жилом помещении, находящемся в собственности заявителя и (или) членов его семьи либо в их пользовании по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, расположенном на территории автономного округа;

2.11.7. сведения из реестра по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий, (далее – Реестр) о получении (неполучении) финансовой или имущественной помощи в улучшении жилищных условий на территории автономного округа либо за пределами автономного округа на заявителя и членов его семьи.

Документы (сведения), указанные в настоящем пункте заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов (сведений), указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа во включении в список претендентов.

2.12. Для формирования списка получателей органы местного самоуправления запрашивают следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

2.12.1. сведения из Единого государственного реестра недвижимости на заявителя и членов его семьи;

2.12.2. документы (сведения), указанные в подпунктах 2.11.2 - 2.11.7 пункта 2.11 настоящего Административного регламента (в случае, если с момента выдачи документов произошли изменения).

Документы (сведения), указанные в настоящем пункте заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Непредставление заявителем (документов) сведений, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа во включении в список получателей.

2.13. Для предоставления государственной услуги органы местного самоуправления запрашивают сведения из Единого государственного реестра недвижимости на заявителя и членов его семьи.

Сведения, указанные в настоящем пункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

2.14. Специалисты департамента, органов местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

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

2.14.2. представления документов и информации, которые в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.14.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного гражданского служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.15. Основания для отказа заявителю в приеме документов отсутствуют.

2.16. Основания для отказа во включении в список претендентов отсутствуют.

2.17. Основаниями для отказа заявителю во включении в список участников мероприятия по автономному округу (далее – список участников) являются:

2.17.1. поступление заявления об отказе от участия в мероприятии;

2.17.2. непредставление (представление не в полном объеме) документов,

указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

2.17.3. отсутствие (утрата) прав на предоставление социальной выплаты;

2.17.4. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.18. Основаниями для отказа заявителю во включении в список получателей выплаты являются:

2.18.1. поступление заявления об отказе от участия в мероприятии;

2.18.2. непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, с учетом обновления документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

2.18.3. отсутствие (утрата) прав на предоставление социальной выплаты;

2.18.4. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

2.18.5. поступление заявления об отказе от включения в список получателей (об исключении из списка получателей) в текущем году в связи с отсутствием соответствующих потребности заявителя и членов его семьи предложений на первичном рынке жилья по месту планируемого приобретения жилого помещения.

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

2.20. Основания для приостановления предоставления выплаты отсутствуют.

2.21. Основаниями для отказа в предоставлении выплаты являются:

2.21.1. поступление заявления об отказе от получения социальной выплаты;

2.21.2. непредставление (представление не в полном объеме) в установленный пунктом 4.2 Порядка срок действия свидетельства документов, указанных в подпункте 2.9.4 пункта 2.9 настоящего Административного регламента;

2.21.3. несоответствие документов, указанных в подпункте 2.9.4 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, целям и условиям предоставления выплаты, установленным пунктами 1.6 – 1.9 Порядка.

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

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

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

2.23. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.24. С заявителя не взимается плата в случае внесения в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента и (или) должностного лица департамента.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении государственной услуги и при получении
результатов предоставления государственной услуги**

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

2.26. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут.

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

2.27. Заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента регистрируется в день их представления в органы местного самоуправления.

Заявление, поступившее органы местного самоуправления в электронной форме в выходной (нерабочий) или праздничный день, регистрируется в следующий за ним рабочий день.

Процедура регистрации заявления с документами, указанными в пунктах 2.7– 2.9 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

2.28. Заявления, направленные в виде запроса посредством Единого портала, регистрируются в автоматическом режиме в порядке и в сроки, установленные пунктом 3.16 настоящего Административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга**

2.29. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

2.29.1. центральный вход здания департамента, органа местного самоуправления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- полное наименование департамента, органа местного самоуправления;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;

- адрес официального сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты департамента, органов местного самоуправления.

Информационные таблички должны размещаться так, чтобы их хорошо видели посетители.

Фасад здания департамента, органа местного самоуправления должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационной табличкой;

2.29.2. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в департамент, орган местного самоуправления;
- по номерам телефонов, указанным в справочной информации;
- через Единый портал.

При осуществлении предварительной записи способами, указанными в третьем, четвертом абзацах настоящего подпункта, заявитель сообщает следующие данные: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии); адрес электронной почты заявителя (по желанию); желаемые дату и время представления заявления (получения результатов предоставления государственной услуги).

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в журнал записи заявителей, который ведется на бумажном носителе либо в электронном виде.

При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес направляется сообщение.

Помещение оборудуется:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны, в том числе системой видеонаблюдения с возможностью видеозаписи.

Помещение включает места для ожидания, информирования, приема заявлений;

2.29.3. место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

- информационным стендом;
- стульями и столами для возможности оформления документов;

2.29.4. на информационном стенде в помещении департамента, органа

местного самоуправления содержится следующая информация:

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

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

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

2.30. Департамент, органы местного самоуправления обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

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

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

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

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

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

2.30.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.30.7. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, 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»;

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта

объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для стоянки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

Показатели доступности и качества государственных услуг

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

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерени я	Нормативн ое значение
1	2	3	4
1. Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги			
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте, Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			

2.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
2.2.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
2.3.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
2.4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих государственную услугу			
3.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	100
4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность			
4.1.	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
5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий			
5.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в	да/нет	да

	том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий		
6. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)			
6.1.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре	да/нет	нет
7. Показатели результативности оказания государственной услуги			
7.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей, обратившихся в отчетный период	%	0
8. Экстерриториальный принцип			
8.1.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя	да/нет	нет
9. Иные показатели			
9.1.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да

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

2.32. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.1.1. прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

3.1.2. формирование учетных дел и списка граждан, претендующих на участие в мероприятии, и направление их в департамент;

3.1.3. принятие решения о включении (отказе во включении) в список участников, формирование списка участников;

3.1.4. уведомление органами местного самоуправления заявителей, планируемых к включению в список получателей выплаты, о предоставлении документов;

3.1.5. формирование списка получателей выплаты;

3.1.6. предоставление выплаты;

3.1.7. осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

3.1.8. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре.

**Прием и регистрация документов для предоставления
государственной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, в департамент через орган местного самоуправления лично (либо через уполномоченного представителя), через Единый портал (с момента технической возможности).

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием и регистрацию документов:

3.2.1. сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

3.2.2. проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов;

3.2.3. заверяет документы, указанные в подпунктах 2.7.2-2.7.4, 2.7.7-2.7.10 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, представленные в копиях с приложением оригиналов;

3.2.4. возвращает документы заявителю, если они представлены не в полном объеме в день их поступления. Заявитель вправе снова обратиться в

соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, предоставив недостающие документы.

3.2.5. регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с правилами делопроизводства;

3.2.6. выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов заявителю..

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

Продолжительность исполнения административной процедуры 15 минут.

Формирование учетных дел и списка граждан, претендующих на участие в мероприятии, и направление их в департамент

3.3. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалист органа местного самоуправления:

3.3.1. направляет межведомственные запросы в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, и межведомственных ответов согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П (далее-Порядок межведомственного взаимодействия);

3.3.2. формирует учетные дела заявителей, включает их в список претендентов на участие в мероприятии, в срок до 01 июля года, предшествующего планируемому;

3.3.3. направляет учетные дела заявителей и список претендентов на участие в мероприятии в департамент не позднее 15 июля года, предшествующего планируемому.

Результатом административной процедуры является направление в департамент учетных дел заявителей и сформированного списка претендентов на участие в мероприятии.

Принятие решения о включении (отказе во включение) в список участников, формирование списка участников

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент учетных дел заявителей и списков претендентов на участие в мероприятии из органов местного самоуправления.

Специалист отдела:

3.4.1. осуществляет проверку списков претендентов на участие в мероприятии и учетных дел на наличие у работников бюджетной сферы и членов их семей права и условий на получение выплаты;

3.4.2. проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа во включении в список участников по автономному округу (для исключения из списка участников по автономному округу), установленных пунктом 2.17 Административного регламента;

3.4.3. готовит уведомление о включении в список участников по автономному округу (об отказе во включении в список участников по автономному округу, исключении из списка участников по автономному округу с указанием основания отказа) в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется департаментом способом, указанным работником бюджетной сферы в заявлении, позволяющим подтвердить факт и дату направления (вручения) уведомления.

3.4.4. формирует список участников мероприятия по автономному округу, который утверждается приказом департамента и представляет приказ департамента о включении в список участников мероприятия по автономному округу директору департамента в срок не позднее 01 декабря года, предшествующему планируемому;

Список участников мероприятия по автономному округу формируется в хронологическом порядке, исходя из даты и времени подачи работниками бюджетной сферы документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и согласно их регистрации в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.5. не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому, в пределах объема средств, утвержденного на реализацию мероприятия законом автономного округа об окружном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, осуществляет информирование органов местного самоуправления о работниках бюджетной сферы и членах их семей, планируемых к включению в список получателей социальной выплаты в очередном финансовом году.

Результатом административной процедуры является утверждение списка участников мероприятия по автономному округу приказом департамента и информирование органов местного самоуправления.

**Уведомление органами местного самоуправления заявителей,
планируемых к включению в список получателей, о предоставлении
документов**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в органы местного самоуправления информации, указанной в подпункте 3.4.5 пункта 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Специалист органа местного самоуправления:

3.6.1 в течение 5 рабочих дней со дня получения информации, указанной в

подпункте 3.4.5 пункта 3.4 настоящего Административного регламента, уведомляет соответствующих заявителей о необходимости представления в орган местного самоуправления документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

3.6.2. формирует и направляет межведомственные запросы в иные органы и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг соответствии с Порядком межведомственного взаимодействия.

3.6.3. до 15 февраля года, в котором планируется предоставление социальных выплат, направляет в департамент документы и сведения, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в отношении заявителей, планируемых к включению в список получателей выплаты.

Результатом административной процедуры является направление в департамент документов и сведений, указанных в подпункте 3.6.3 настоящего пункта.

Формирование списка получателей выплаты

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент документов и сведений, указанных в подпункте 3.6.5 пункта 3.6 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела:

3.7.1. проводит проверку обновленных учетных дел на наличие права у работника бюджетной сферы и членов его семьи на получение социальной выплаты;

3.7.2. проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа во включении в список получателей (для исключения из списка получателей) выплаты, установленных пунктом 2.18 настоящего Административного регламента;

3.7.3. в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении социальной выплаты в соответствии с 2.21 настоящего Административного регламента, со дня принятия решения об исключении из списка получателей социальной выплаты в течение 15 рабочих дней с даты получения заявлений и документов в соответствии с пунктом 2.18 настоящего Административного регламента вносит изменения в список получателей социальной выплаты путем утверждения его приказом департамента в новой редакции.

3.7.4. уведомляет о включении в список получателей социальной выплаты (отказе во включении в список получателей социальной выплаты, исключении из списка получателей социальной выплаты с указанием основания отказа) в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения и направляет способом, указанным работником бюджетной сферы в заявлении, позволяющим подтвердить факт и дату направления (вручения) уведомления;

3.7.5. подготавливает проект приказа департамента о включении (отказе во включении) в список получателей выплаты и представляет проект приказа департамента о включении (отказе во включении) в список получателей

выплаты директору департамента в срок не позднее 01 апреля года, в котором планируется предоставление социальной выплаты;

3.8. Специалист отдела, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения списка получателей, оформляет заявителям, включенным в список получателей, свидетельства о праве на получение социальной выплаты (далее – свидетельства) и направляет их в органы местного самоуправления для вручения гражданам.

Полученные свидетельства, а также трехсторонние соглашения, в течение 5 рабочих дней со дня получения свидетельств, органами местного самоуправления вручают заявителям.

Результатом административной процедуры является утверждение списка получателей социальной выплаты приказом департамента, оформление и вручение свидетельств заявителям.

Предоставление выплаты

3.9. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, получившего свидетельство, с комплектом документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в орган местного самоуправления лично (через уполномоченного представителя), через Единый портал (с момента технической возможности).

3.10. Специалист органа местного самоуправления:

3.10.1. в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в соответствии с подпунктом 2.9.4 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, запрашивают и приобщают к документам работников бюджетной сферы, использующих выплату в соответствии с подпунктом 1.6.1 пункта 1.6 Порядка, сведения из Единого государственного реестра недвижимости, если указанные сведения не представлены работниками бюджетной сферы по собственной инициативе;

3.10.2. в течение 3 рабочих дней со дня поступления сведений, указанных в подпункте 3.10.1 настоящего пункта, направляют документы работников бюджетной сферы в департамент.

3.11. Специалист отдела в течение 15 рабочих дней со дня получения документов, проводит проверку представленных документов и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты.

3.11.1. в случае если по результатам рассмотрения заявления и документов установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных пунктом 2.21 настоящего Административного регламента, по согласованию с первым заместителем директора департамента, начальником управления жилищной политики департамента, начальником отдела специалист отдела готовит проект решения о предоставлении гражданину выплаты в форме приказа департамента о перечислении денежных средств.

Выплата предоставляется в безналичной форме путем перечисления соответствующих средств на счет продавца (застройщика) (банковский счет

работника бюджетной сферы, открытый кредитной организацией, счет эскроу) в течение 15 банковских дней со дня принятия решения о предоставлении выплаты в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Порядка и считается предоставленной с даты перечисления средств социальной выплаты в счет оплаты договора на приобретение жилого помещения (в счет оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита).

3.11.2. в случае если по результатам рассмотрения заявления и документов выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, определенные пунктом 2.21 настоящего Административного регламента, по согласованию с первым заместителем директора департамента, начальником управления жилищной политики департамента, начальником отдела ответственный специалист готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с обязательным указанием причины отказа.

Уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты с указанием основания отказа в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется департаментом способом, указанным работником бюджетной сферы в заявлении, позволяющим подтвердить факт и дату направления (вручения) уведомления.

3.12. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении выплаты департамент направляет по одному экземпляру трехстороннего соглашения, подписанного и зарегистрированного департаментом, в органы местного самоуправления. Органы местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня получения трехсторонних соглашений осуществляют их вручение работникам бюджетной сферы и направляют в адрес организации бюджетной сферы, являющейся стороной по трехстороннему соглашению.

3.13. Результатом административной процедуры является подписание директором департамента приказа департамента о перечислении денежных средств и перечисление денежных средств или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.14. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги:

3.14.1. на Едином портале и (или) Региональном портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

3.14.2. информация на Едином портале и (или) Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно;

3.14.3. доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

3.15. Запись на прием для подачи запроса.

В целях предоставления государственной услуги при наличии технической возможности прием заявителей по предварительной записи осуществляется через Единый портал.

При предварительной записи посредством Единого портала заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в департаменте и органах местного самоуправления.

В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

3.16. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. 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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

3.16.1. возможность копирования и сохранения запроса и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе;

3.16.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

3.16.4. заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

3.16.5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

3.16.6. возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, направляются в департамент посредством Единого портала.

3.17. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.17.1. органы местного самоуправления обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса 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.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

3.17.2. предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органами местного самоуправления электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

3.17.3. при получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также

заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.17.4. прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом органов местного самоуправления, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.17.5. при направлении документов, указанных в пунктах 2.7-2.9 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде) (при наличии технической возможности) с использованием Единого портала в 3-дневный срок с момента их поступления должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию запроса, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы органа местного самоуправления, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если заявителем направлены не все документы, указанные в пунктах 2.7-2.9 настоящего Административного регламента, то должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию запроса, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы органами местного самоуправления в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.17.6. регистрация заявления с документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, поступившего в орган местного самоуправления в электронном виде, в том числе через Единый портал в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

3.17.7. после принятия запроса заявителя должностным лицом органа местного самоуправления статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.18. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, не предоставляется.

3.19. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю департаментом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

3.19.1. уведомление о записи на прием в департамент, орган местного самоуправления;

3.19.2. уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.19.3. уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

3.19.4. уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

3.19.5. уведомление о результатах рассмотрения документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе;

3.19.6. уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга в электронном виде посредством Регионального портала не предоставляется.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги
документах**

3.20. Выдача документа как результата предоставления государственной услуги настоящим Административным регламентом не предусматривается.

**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 за принятием решений
ответственными лицами**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет директор департамента, первый заместитель директора департамента, начальник управления жилищной политики департамента, начальник отдела, руководители органов местного самоуправления или

уполномоченные ими лица.

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

4.2. 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 департамента, органа местного самоуправления либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

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

Ответственность должностных лиц департамента, органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3. 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, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, органа местного самоуправления, их должностных лиц, государственных

гражданских (муниципальных) служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, органа местного самоуправления, их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих (далее - служащие) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент, орган местного самоуправления в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование департамента, органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество их должностных лиц либо служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 настоящего Административного регламента);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, органа местного самоуправления, их должностных лиц либо служащих;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, органа местного самоуправления, их должностных лиц либо служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, органа местного самоуправления, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующие установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. 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.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, органом местного самоуправления 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 совпадает со временем предоставления государственной услуги.

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. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.7.1. официального сайта, официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии) (с момента реализации технической возможности);

5.7.2. Единого портала;

5.7.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5 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.

5.9. Жалоба рассматривается департаментом, органом местного самоуправления, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, органа местного самоуправления, их должностных лиц либо служащих.

В случае если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления 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 департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 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.

5.11. 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 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 департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

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

5.12.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.12.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, для предоставления государственной услуги;

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

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

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

5.12.7. отказ департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.12.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

5.12.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

5.12.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.10.3 пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

5.13. В департаменте, органах местного самоуправления определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые

обеспечивают:

5.13.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

5.13.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 настоящего Административного регламента.

5.14. 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, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Департамент, органы местного самоуправления обеспечивают:

5.15.1. оснащение мест приема жалоб;

5.15.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, органа местного самоуправления, их должностных лиц либо служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), на Региональном портале и (или) Едином портале;

5.15.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, органа местного самоуправления, их должностных лиц, служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.16. Жалоба, поступившая в департамент, органы местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.17. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом, органом местного самоуправления.

В случае обжалования отказа департамента, органа местного самоуправления, 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.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему

рабочий день.

5.18. 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» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает 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.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба направлена способом, указанным в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, органом местного самоуправления в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.22.1. наименование департамента, органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

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

5.22.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5.22.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.22.5. принятое по жалобе решение;

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

5.22.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается

уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента, органа местного самоуправления.

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.

5.24. Департамент, органы местного самоуправления отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.25. Департамент, органы местного самоуправления при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (работника), 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.

5.26. Департамент, органы местного самоуправления оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.26.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.26.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.27. Заявитель имеет право:

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

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

к Административному регламенту
департамента строительства и жилищной
политики Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление социальных выплат работникам
бюджетной сферы на приобретение жилого
помещения на первичном рынке»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент строительства
и жилищной политики Ямало-Ненецкого
автономного округа

от _____,

(фамилия, имя, отчество работника бюджетной сферы)

документ, удостоверяющий личность:

вид документа, серия ____ N _____,

выдан (когда, кем) _____

_____,
(сведения о месте проживания на территории Ямало-
Ненецкого автономного округа: на основании записи
в документе, удостоверяющем личность, или ином
документе, подтверждающем проживание на
территории автономного округа)

(почтовый индекс, наименование района, города,
иного населенного пункта, улицы, номер дома,
корпус, квартира)

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Я, _____,

(Ф.И.О. (полностью) работника бюджетной сферы)

являясь работником организации бюджетной сферы

_____,

(указать наименование, почтовый адрес организации бюджетной сферы, в которой гражданин
осуществляет трудовую деятельность по основному месту работы, а также наименование занимаемой
должности)

а также члены моей семьи:

супруга(супруг)

(Ф.И.О. (полностью))

дети

(Ф.И.О. (полностью, дата рождения))

желаем принять участие в мероприятии по предоставлению социальных выплат работникам бюджетной сферы на приобретение жилого помещения на первичном рынке в соответствии с Порядком предоставления социальных выплат работникам бюджетной сферы на приобретение жилого помещения на первичном рынке, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 11 марта 2019 года № 205-П (далее - мероприятие, Порядок).

Социальную выплату планирую направить на:

_____ приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья;

_____ уплату первоначального взноса при получении жилищного кредита(займа), в том числе ипотечного, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения на первичном рынке.

2. Я, _____,
(Ф.И.О. (полностью) работника бюджетной сферы)

беру на себя обязательства:

отработать в организации бюджетной сферы в автономном округе в течение 5 календарных лет с момента заключения трехстороннего соглашения о предоставлении социальной выплаты;

не совершать в течение 5 лет с момента заключения трехстороннего соглашения о предоставлении социальной выплаты действия игрово-гражданско-правовые сделки с приобретаемым с использованием средств социальной выплаты жилым помещением, в результате которых я и члены моей семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

освободить жилое помещение государственного или муниципального жилищного фонда, ранее занимаемое на условиях договора найма служебного жилого помещения, договора найма жилого помещения в общежитии, договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, в связи с получением социальной выплаты в соответствии с Порядком и расторгнуть соответствующий договор найма жилого помещения в течение 6 месяцев после регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное с использованием средств социальной выплаты в рамках Порядка (при наличии).

3. К заявлению прилагаем следующие документы (указываются наименование и номер документа, кем и когда выдан, количество листов):

_____.

4. Достоверность представленных сведений подтверждаем, с условиями участия в мероприятии ознакомлены и обязуемся их выполнять:

_____	_____	_____
(Ф.И.О. работника бюджетной сферы)	(подпись)	
_____	_____	_____
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи работника бюджетной сферы)	(подпись)	
_____	_____	_____
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи работника бюджетной сферы)	(подпись)	

5. Выбираю следующий способ направления мне уведомлений о решениях, принимаемых в связи с участием в настоящем мероприятии:

___ на адрес электронной почты _____;
(указывается адрес электронной почты)

___ направление в орган местного самоуправления по месту моего жительства на территории автономного округа (по месту нахождения работодателя) на территории автономного округа для вручения лично;

___ направление почтовым отправлением _____.
(указывается полный почтовый адрес)

(заполняется уполномоченным лицом, принимающим документы)

Документы принял:

_____	_____	_____
(Ф.И.О. полностью уполномоченного лица, принимающего документы)	(подпись)	(дата, время
документов)	принятия	

(линия отреза)

Расписка о получении заявления и документов

Выдана:

(Ф.И.О. работника бюджетной сферы)

Документы принял:

_____	_____	_____
(Ф.И.О. полностью уполномоченного лица, принимающего документы)	(подпись)	(дата, время
документов)	принятия	

(дата вручения расписки)

Приложение № 2
к Административному регламенту
департамента строительства и жилищной
политики Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление социальных выплат работникам
бюджетной сферы на приобретение жилого
помещения на первичном рынке»

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных, родителя (законного представителя),
уполномоченного по доверенности)

проживающий(ая) по адресу _____

_____, основной документ,
удостоверяющий личность _____

(вид, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

действующего (ей) на основании _____,
(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя, и его реквизиты)

на основании статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю департаменту строительства и жилищной политики
Ямало-Ненецкого автономного округа, расположенному по адресу: 629008,
Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Ямальская, д. 11-Г,

(наименование и адрес органа местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе по месту
жительства субъекта персональных данных, принимающего заявление и документы субъекта персональных
данных)

(далее – оператор) согласие на обработку своих персональных данных,

согласиенаобработкуперсональныхданныхнесовершеннолетнего(й) _____

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

родившегося(йся) _____,

(датарождения)

проживающего(ей) поадресу _____,

*Данный раздел заполняется в случае заполнения согласия родителя (законного
представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего (й)*

включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), использование, распространение (в том числе передачу),
обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью

участия в мероприятии по предоставлению социальных выплат работникам бюджетной сферы на приобретение жилого помещения на первичном рынке в рамках подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения на 2014-2025 годы», утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1099-П.

Порядок предоставления социальных выплат работникам бюджетной сферы на приобретение жилого помещения на первичном рынке утвержден постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 11 марта 2019 года № 205-П.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

- Фамилия
- Имя
- Отчество
- Год, месяц, дата и место рождения
- Данные документов, удостоверяющих личность
- Сведения о гражданстве
- Адрес места жительства
- Семейное положение
- Социальное положение
- Имущественное положение
- Образование
- Профессия, место работы
- Доходы
- Жилищные условия
- Специальные категории персональных данных
- Состояние здоровья

Настоящее согласие действует до достижения целей обработки персональных данных, в том числе на срок хранения персональных данных, установленный законодательством Российской Федерации.

Субъект персональных данных, родитель (законный представитель) вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, согласия на обработку персональных данных несовершеннолетнего(й), письменно уведомив об этом оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных, родителем (законным представителем) согласия на обработку своих персональных данных, согласия на обработку персональных данных несовершеннолетнего(й), оператор обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор

осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

(подпись субъекта персональных данных, родителя (законного представителя), уполномоченного по доверенности, расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Приложение №3
к Административному регламенту
департамента строительства и жилищной
политики Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление социальных выплат работникам
бюджетной сферы на приобретение жилого
помещения на первичном рынке»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору департамента строительства и
жилищной политики-главному архитектору
Ямало-Ненецкого автономного округа
Ю.А. Теряеву

от _____,
(Ф.И.О.)
проживающего по адресу: _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о перечислении социальной выплаты

Прошу перечислить социальную выплату в размере _____ (_____) рублей, предоставленную мне на основании свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения от _____ № _____ в соответствии с Порядком предоставления социальных выплат работникам бюджетной сферы на приобретение жилого помещения на первичном рынке, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 11 марта 2019 года № _____

205-П, на счет продавца (застройщика), на приобретение жилого помещения, расположенного по адресу: _____, по следующим реквизитам:

Получатель _____
Номер счета (ссудный счет) _____
Банк получателя _____
БИК _____
Корреспондентский счет: _____
КПП: _____
ИНН: _____
ОКПО: _____
ОГРН: _____
Назначение платежа (при наличии) _____

Приложение:

_____.

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
департамента строительства и жилищной
политики Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление социальных выплат работникам
бюджетной сферы на приобретение жилого
помещения на первичном рынке»

ФОРМА ТРЕХСТОРОННЕГО СОГЛАШЕНИЯ

Трехстороннее соглашение

о предоставлении социальной выплаты

г. Салехард

_____ 20__ г.

Департамент строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа, в лице _____

_____,
(Ф.И.О. директора департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа -
главного архитектора Ямало-Ненецкого автономного округа (лица, исполняющего его обязанности)
действующего на основании _____,
именуемый в дальнейшем «Департамент», с одной стороны,
_____,
(наименование организации бюджетной сферы)

в лице _____,
(Ф.И.О. руководителя организации бюджетной сферы (лица, исполняющего его обязанности)
действующего на основании _____,
именуемое(ая(ое) в дальнейшем «Работодатель» с другой стороны, и гражданин

_____,
(Ф.И.О. работника бюджетной сферы)
паспорт серия _____ № _____, именуемый (ая) в дальнейшем
«Получатель», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», в
соответствии с Порядком предоставления социальных выплат работникам
бюджетной сферы на приобретение жилого помещения на первичном рынке,
утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного
округа от 11 марта 2019 года № 205-П (далее – Порядок), в рамках реализации
мероприятий подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан,
проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» государственной
программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Обеспечение доступным и
комфортным жильём населения на 2014-2025 годы», утвержденной
постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25
декабря 2013 года № 1099-П, заключили настоящее трехстороннее соглашение
(далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление
Департаментом Получателю в 20__ году социальной выплаты на приобретение
жилого помещения на первичном рынке жилья (уплату первоначального взноса
при получении жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного, на
приобретение жилого помещения на первичном рынке) (далее – социальная
выплата) путем перечисления средств на счет продавца (застройщика) по
договору на приобретение жилого помещения на первичном рынке (банковский
счет Получателя, открытый юридическим лицом, осуществляющим
предоставление Получателю жилищного кредита (займа), в том числе
ипотечного, на приобретение жилого помещения на первичном рынке) (далее –
счет продавца (застройщика), банковский счет Получателя).

1.2. Условием предоставления социальной выплаты являются следующие
обязательства Получателя:

а) отработать в организациях бюджетной сферы в автономном округе в течение 5 (пяти) календарных лет с момента заключения трехстороннего соглашения о предоставлении социальной выплаты;

б) не совершать действия и гражданско-правовые сделки с приобретаемым с использованием средств социальной выплаты жилым помещением, в течение 5 (пяти) календарных лет с момента заключения трехстороннего соглашения о предоставлении социальной выплаты, в результате которых работник бюджетной сферы и члены его семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

в) освободить жилое помещение государственного или муниципального жилищного фонда ранее занимаемое на условиях договора найма служебного жилого помещения, договора найма жилого помещения в общежитии, договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, в связи с получением социальной выплаты в соответствии с Порядком, и расторгнуть соответствующий договор найма жилого помещения в течение 6 месяцев после регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное с использованием средств социальной выплаты в рамках Порядка (при наличии).

1.3. Право Получателя на социальную выплату сохраняется в следующих случаях:

увольнения работника бюджетной сферы из организации бюджетной сферы, в которой он осуществляет трудовую деятельность по основному месту работы, до истечения 5 (пяти) календарных лет с момента заключения трехстороннего соглашения о предоставлении социальной выплаты, при условии заключения в срок, не превышающий 6 месяцев с момента увольнения, нового трудового договора с другой организацией бюджетной сферы в автономном округе (период трудовой деятельности в прежней организации бюджетной сферы учитывается при исполнении работником бюджетной сферы данного обязательства);

совершения работником бюджетной сферы до истечения 5 (пяти) лет с момента заключения трехстороннего соглашения о предоставлении социальной выплаты действий и гражданско-правовых сделок с приобретенным с использованием средств социальной выплаты жилым помещением при условии, что указанные действия и гражданско-правовые сделки были совершены в целях улучшения жилищных условий;

наступления у работника бюджетной сферы инвалидности, препятствующей продолжению трудовой деятельности.

При несоблюдении условий, установленных настоящим подпунктом, работник бюджетной сферы обязан возвратить средства в размере предоставленной социальной выплаты. Порядок возврата средств социальной выплаты устанавливается трехсторонним соглашением о предоставлении социальной выплаты.

В случае смерти работника бюджетной сферы право на социальную выплату у членов семьи работника бюджетной сферы, учтенных при расчете

размера социальной выплаты в соответствии с пунктами 3.1-3.4 Порядка, сохраняется, социальная выплата возврату не подлежит.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Департамент:

2.1.1. Перечисляет социальную выплату в размере, рассчитанном в соответствии с пунктами 3.1-3.4 Порядка, на счет продавца (застройщика) (банковский счет Получателя) в течение 15 банковских дней со дня принятия решения о предоставлении социальной выплаты в соответствии с пунктом 4.6 Порядка.

2.1.2. В случае неисполнения Получателем обязательств, указанных в пункте 1.2 настоящего Соглашения, истребует от Получателя средства в размере предоставленной социальной выплаты, в том числе в судебном порядке.

2.1.3. В целях осуществления контроля за исполнением обязательств, принятых Получателем по настоящему Соглашению, вправе запрашивать у Получателя, Работодателя, федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальных органов, исполнительных органов государственной власти, уполномоченных в сфере управления, распоряжения и организации учета государственного жилищного фонда, органов местного самоуправления, уполномоченных в сфере управления, распоряжения и организации учета муниципального жилищного фонда, информацию и документы, связанные с исполнением настоящего Соглашения, направлять запросы и использовать информацию, представленную органами местного самоуправления.

2.2 Получатель:

2.2.1. Обязуется исполнить обязательства, предусмотренные пунктом 1.2 настоящего Соглашения.

2.2.2. Обязуется сообщить в Департамент:

о заключении трудового договора с другой организацией бюджетной сферы в автономном округе по основному месту работы в течение 10 рабочих дней с момента оформления на новое основное место работы, путём представления подтверждающих документов, заверенных в установленном порядке;

о совершении действий и гражданско-правовых сделок с приобретенным с использованием средств социальной выплаты жилым помещением, путём представления подтверждающих документов, заверенных в установленном порядке, в течение 10 рабочих дней с момента совершения указанных действий и гражданско-правовых сделок;

об освобождении ранее занимаемого жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда на условиях договора найма служебного жилого помещения, договора найма жилого помещения в общежитии, договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования и расторжении соответствующего договора найма в течение 10 рабочих дней с момента расторжения договора найма (при наличии).

2.2.3. Имеет право до истечения 5 (пяти) лет с момента заключения настоящего Соглашения расторгнуть настоящее Соглашение, направив письменное уведомление о расторжении Соглашения в Департамент.

Соглашение считается расторгнутым с момента поступления уведомления в Департамент, о чем Департамент направляет письменное уведомление Получателю в течение 3 дней с момента поступления.

2.2.4. В случае невыполнения обязательств, определенных пунктом 1.2 настоящего Соглашения, а также в случае расторжения Соглашения в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего Соглашения, в течение 30 календарных дней с момента наступления события обязан возвратить денежные средства в размере предоставленной социальной выплаты на счет Департамента, указанный в настоящем Соглашении, уплатив неустойку за пользование бюджетными средствами в размере 1/300 ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на день уплаты неустойки, от суммы предоставленной социальной выплаты за каждый день со дня перечисления социальной выплаты до дня её возврата на счет Департамента.

2.3. Работодатель обязуется уведомить Департамент о расторжении трудового договора с Получателем до истечения срока, установленного подпунктом «а» пункта 1.2 настоящего Соглашения, не позднее 10 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа. Уведомление должно быть направлено на бумажном носителе с приложением копии приказа о расторжении трудового, заверенного в установленном порядке.

2.4. Стороны при наступлении обстоятельств, указанных в абзаце втором пункта 1.3, абзаце втором подпункта 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Соглашения, заключают дополнительные соглашения к настоящему Соглашению, предусматривающие замену стороны работодателя в настоящем Соглашении.

3. Порядок использования социальной выплаты

3.1. Департамент перечисляет социальную выплату в безналичной форме.

3.2. Социальная выплата считается предоставленной с даты перечисления социальной выплаты в счет оплаты договора на приобретение жилого помещения (в счет оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение жилого помещения на первичном рынке).

4. Срок действия настоящего Соглашения

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до завершения исполнения Сторонами обязательств, установленных настоящим Соглашением.

5. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с настоящим Соглашением и законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока возврата средств социальной выплаты, установленного подпунктом 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Соглашения, Получатель выплачивает неустойку в размере 1/300 ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от суммы предоставленной выплаты за каждый день просрочки возврата денежных средств.

6. Разрешение споров

6.1. Стороны принимают все меры к разрешению споров и разногласий, возникающих в связи с исполнением настоящего Соглашения путем переговоров между Сторонами.

6.2. Все неурегулированные путем переговоров споры и разногласия между Сторонами, возникающие в связи с исполнением настоящего Соглашения, подлежат рассмотрению в суде.

7. Прочие условия

7.1. Стороны обязаны сообщать друг другу об изменении своих адресов и реквизитов.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны лишь в том случае, если они имеют ссылку на настоящее Соглашение, совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон.

7.3. Настоящее Соглашение составлено в трёх экземплярах – по одному для каждой из Сторон, имеющих равную юридическую силу.

8. Юридические адреса, реквизиты и подписи Сторон

«Департамент»

«Работодатель»

(Ф.И.О., должность, подпись должностного лица,
уполномоченного на подписание Соглашения)

(Ф.И.О., должность, подпись лица, уполномоченного на
подписание Соглашения)

Реквизиты Департамента

Реквизиты Работодателя

_____ 20__ г.

М.П.

_____ 20__ г

М.П.

«Получатель»

(Ф.И.О., работника бюджетной сферы)
документ, удостоверяющий личность:
вид _____, серия _____ № _____,
выдан (когда, кем) _____,
зарегистрирован по месту жительства:

(почтовый индекс, наименование региона, района,
города, иного населенного пункта, улицы, номера дома,
корпуса, квартиры)

тел.: _____

_____ 20__ г

(Ф.И.О., должность, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание уведомления)