



**ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА
И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

10 апреля 2021 г.

№ 50

г. Салехард

Включён в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 28 апреля 2021 года
Регистрационный № 174

О внесении изменений в Административный регламент департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения гражданам, имеющим трёх и более детей, взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно»

В целях реализации возможности предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения гражданам, имеющим трёх и более детей, взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно», утвержденный приказом департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа от 17 июня 2020 года № 99.

Директор департамента-главный архитектор
Ямало-Ненецкого автономного округа

Ю.А. Теряев

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом департамента
строительства и жилищной политики
Ямало-Ненецкого автономного округа
от «10» 04 2021 года № 50

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Административный регламент департамента
строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных
выплат на приобретение (строительство) жилого помещения гражданам,
имеющим трёх и более детей, взамен предоставления земельного участка в
собственность бесплатно»

1. Пункты 1.8, 1.9 изложить в следующей редакции:

«1.8. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы
уполномоченного органа, его структурных подразделений, предоставляющих
государственную услугу; справочные телефоны структурных подразделений
уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса
сайта уполномоченного органа, а также официальной электронной почты и (или)
формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет» размещаются
на сайте уполномоченного органа, едином официальном интернет-портале
многофункционального центра предоставления государственных и
муниципальных услуг по адресу: <http://mfc.yanao.ru> (мфц.янао.рф) (далее – сайт
МФЦ), в федеральной государственной информационной системе «Единый
портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу:
<https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной
информационной системе «Региональный портал государственных и
муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» по
адресу: <http://www.pgu-yamal.ru> (далее - Региональный портал).

Справочная информация о месте нахождения и графиках работы
структурных подразделений государственного учреждения автономного округа
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» (далее - МФЦ), телефон контакт-центра - на едином
официальном интернет-портале сети МФЦ в автономном округе в
информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru>
(далее - сайт МФЦ).

1.9. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги
производится должностным лицом уполномоченного органа, работником МФЦ
при непосредственном обращении гражданина, посредством телефонной связи,
посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения
информации на информационных стендах в помещениях уполномоченного

органа, МФЦ, а также путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).».

2. Пункт 1.10 дополнить подпунктом 1.10.9 следующего содержания:

«1.10.9. перечень территориальных отделов МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания территориальных отделов МФЦ.».

3. Пункт 1.11 дополнить подпунктом 1.11.8 следующего содержания:

«1.11.8. перечень территориальных отделов МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны территориальных отделов МФЦ.».

4. Пункты 1.14, 1.15 изложить в следующей редакции:

«1.14. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы должностное лицо уполномоченного органа либо работник МФЦ 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 должностного лица уполномоченного органа либо работника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица либо работника, 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 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо либо работник, 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.

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

Должностное лицо уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем уполномоченного органа либо МФЦ, либо уполномоченным им лицом, и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе, МФЦ в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. В пункте 1.16 после слова «органа» дополнить словами «,сайте МФЦ».

6. Пункт 2.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«МФЦ осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в уполномоченный орган.»

7. В пункте 2.7:

7.1. Абзац первый дополнить словами «либо в МФЦ»;

7.2. Дополнить подпунктом 2.7.3 следующего содержания:

«2.7.3. письменное заявление о неизменности (об изменениях) в ранее представленном заявлении о предоставлении социальной выплаты (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

8. Подпункт 2.12.2 пункта 2.12 дополнить абзацем следующего содержания:

«- лично или через уполномоченного представителя при обращении в МФЦ.»

9. В абзаце первом пункта 2.17 после слова «документы» дополнить словами «в уполномоченный орган, МФЦ».

10. Абзац пятый подпункта 2.18.3 пункта 2.18 изложить в следующей редакции:

«- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, или руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляются заявители, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

11. В пункте 2.25 после слов «непосредственно в уполномоченный орган,» дополнить словами «через МФЦ,».

12. Пункт 2.26 дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявление о предоставлении социальной выплаты, документы, представляемые заявителями, и сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения представлены заявителями по собственной инициативе, подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

В случае подачи заявления через МФЦ датой приема заявления считается дата его регистрации в МФЦ.»

13. Абзац второй пункта 2.29 признать утратившим силу.

14. Пункт 2.31 изложить в следующей редакции:

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

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерени я	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок, от общего количества заявителей	%	100
1.2.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителей информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте уполномоченного органа, на Едином портале и/или Региональном портале	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	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
3.2.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя государственных услуг		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	- при подаче заявления о предоставлении социальной выплаты	раз/мину т	1/15
	- при получении свидетельства	раз/мину т	1/10
	- при подаче документов, указанных в пунктах 2.8 - 2.10 настоящего Административного регламента	раз/мину т	1/20
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/мину т	0/0
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в	да/нет	да

	том числе в полном объеме)		
8.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).	да/нет	нет
9.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (комплексный запрос)	да/нет	нет
9.	Иные показатели		
9.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
9.2.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
9.3.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да

»

15. Дополнить пунктом 2.34 следующего содержания:

«2.34. Заявители вправе обратиться с заявлением о предоставлении социальной выплаты либо с заявлением о несогласии на предоставление социальной выплаты в МФЦ на территории автономного округа независимо от места жительства заявителя.».

16. В пункте 3.8 после слова «представителя),» дополнить словом «МФЦ,».

17. Пункт 3.9 изложить в следующей редакции:

«3.9. Заявители, получившие предложение, представляют в уполномоченный орган, МФЦ согласие на предоставление социальной выплаты в течение 14 календарных дней со дня получения соответствующего предложения в виде письменного заявления о предоставлении социальной выплаты, согласие (я) на обработку персональных данных, и сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения заявитель хочет предоставить по собственной инициативе.

Несогласие на предоставление социальной выплаты представляется заявителями в уполномоченный орган, МФЦ в течение 14 календарных дней со дня получения соответствующего предложения в виде заявления в письменной произвольной форме. Непоступление от заявителей согласия (несогласия) на предоставление социальной выплаты в срок считается несогласием на предоставление социальной выплаты.

Заявители, выразившие несогласие на предоставление социальной выплаты, либо от которых не поступили соответствующие заявления в срок, установленный абзацем первым настоящего пункта, в последующие годы предложение не направляется.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения представлены заявителями по собственной инициативе в соответствии с правилами делопроизводства.

В случае, если документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, предоставляются посредством обращения заявителей в МФЦ, работник МФЦ в день приема от заявителей документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения представлены заявителями по собственной инициативе, передает их в уполномоченный орган.»

18. Пункт 3.39 дополнить абзацем следующего содержания:

«В МФЦ предварительная запись осуществляется на сайте многофункционального центра и по телефону контакт-центра 8-800-2000-115 (бесплатно по России). Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей.»

19. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителей на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в уполномоченный орган, МФЦ и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ в департамент информационных технологий и связи автономного округа, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителей, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителей, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителям (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) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ либо работника МФЦ;

5.3.4. доводы, на основании которых заявители не согласны с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ либо работника МФЦ. Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителей, либо их копии.

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом, МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявители подавали заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителями получен результат указанной государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ.

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 заявители представляют документ, удостоверяющий их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителей лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.7. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителями посредством:

5.7.1. при наличии технической возможности с сайта уполномоченного органа, сайта МФЦ (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

5.7.2. Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников);

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, муниципальным 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 уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя уполномоченного органа, жалоба подается в департамент, если обжалуются ответы департамента на жалобу, 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 регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится соответствующий орган, предоставляющий государственную услугу, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ, жалоба подается руководителю этого МФЦ.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ, жалоба подается в департамент информационных технологий и связи автономного округа.

5.10. В случае если жалоба подана заявителями 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 заявителей о перенаправлении жалобы.

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

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.12. 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 уполномоченным органом, или МФЦ 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 уполномоченный орган, МФЦ

или в департамент информационных технологий и связи автономного округа с уведомлением заявителей, направивших жалобу, о ее переадресации.

5.13. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.13.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

5.13.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.13.3. требование представления заявителями 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;

5.13.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

5.13.5. 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;

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

5.13.7. отказ уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.13.9. 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;

5.13.10. требование у заявителей 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 2.18.3 пункта 2.18 настоящего Административного регламента.

5.14. В случаях, предусмотренных подпунктами 5.13.2, 5.13.5, 5.13.7, 5.13.9, 5.13.10 пункта 5.13 настоящего Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителями решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке,

определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.15. В уполномоченном органе, МФЦ, департаменте информационных технологий и связи автономного округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

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

5.15.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 5.10, 5.11 настоящего Административного регламента.

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

5.17. Уполномоченный орган, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа, обеспечивают:

5.17.1. оснащение мест приема жалоб;

5.17.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), на Региональном портале и/или Едином портале;

5.17.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.17.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.18. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо МФЦ, 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, заявителям направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявители смогут узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.19. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица либо МФЦ и его работников в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителями 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.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «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 уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителям результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителям не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителям направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.22. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителям, указанном в пункте 5.21 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ 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 заявителям в целях получения государственной услуги.

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

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.24.1. наименование уполномоченного органа, МФЦ, департамента информационных технологий и связи автономного округа рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

5.24.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителей;

5.24.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5. принятое по жалобе решение;

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

5.24.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа, МФЦ, департамента информационных технологий и связи автономного округа.

По желанию заявителей 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.

5.26. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.26.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении тех же заявителей и по тому же предмету жалобы.

5.27. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.28. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.28.2. 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;

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

5.29. Заявители имеют право:

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

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

20. В приложении № 2 к указанному Административному регламенту:

20.1. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

«

5.	Муниципальное учреждение «Городской центр имущественных отношений»	629300, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Новый Уренгой, пр-т Ленинградский, д. 5 Б	(3494) 93-19-79 (3494) 93-19-84	http://www/newurengo.ru GCIO@nur.yanao.ru
	Департамент имущественных отношений Администрации города Новый Уренгой	629300, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Новый Уренгой, пр-т Ленинградский, д. 5 Б	(3494) 93-19-20 (3494) 93-19-42	http://www/newurengo.ru dio@nur.yanao.ru

»

20.2. Пункт 11 изложить в следующей редакции:

«

11.	Управление строительства и архитектуры Администрации муниципального образования Приуральский район	629620, Ямало-Ненецкий автономный округ, Приуральский район, с. Аксарка, ул. Советская, д. 16, каб. 201	(34993) 2-30-97 (34993) 2-24-99	http://приуральскийрайон.рф usa@priuralye.yanao.ru
-----	--	---	------------------------------------	---

»

21. Приложение № 3 к указанному Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 3
к Административному регламенту
департамента строительства
и жилищной политики
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление социальных
выплат на приобретение (строительство)
жилого помещения гражданам,
имеющим трёх и более детей,
взамен предоставления земельного
участка в собственность бесплатно»

(в редакции приказа департамента
строительства и жилищной политики
Ямало-Ненецкого автономного округа
от *10.04.* 2021 года № *50*)

Форма предложения

ФИО

ул. _____, д. ____, корп. __ кв.,
г. _____, _____ район (при
необходимости), Ямало-Ненецкий
автономный округ

Предложение о возможности предоставления социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно

Уважаемые (ый, ая) _____!

В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 февраля 2016 года № 110-П «Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения гражданам, имеющим трех и более детей, взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно» (далее – Порядок, автономный округ) гражданам, имеющим трех и более детей, с их согласия, может быть предоставлена социальная выплата на приобретение (строительство) жилого помещения взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно (далее - социальная выплата).

В соответствии с пунктом 2.4 Порядка, направляю Вам предложение о возможности предоставления социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно в _____ году.
(в очередном финансовом году)

Социальная выплата носит целевой характер и может быть использована многодетными семьями на следующие цели:

а) на приобретение (строительство) жилого помещения в многоквартирном доме капитального исполнения, приобретение индивидуального жилого дома

(далее - жилое помещение), на приобретение доли (ей) в праве собственности на жилое помещение (в случае, если в результате совершенной сделки многодетная семья приобретает право собственности на всё жилое помещение) (далее - приобретение (строительство) жилого помещения) путем заключения в соответствии с законодательством Российской Федерации договора купли-продажи, договора участия в долевом строительстве многоквартирного дома или уступки прав требований по такому договору (далее - договор на приобретение (строительство) жилого помещения);

б) на оплату первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного, предоставленного юридическим лицом на цели, указанные в подпункте «а» пункта 1.5 Порядка;

в) на погашение основной суммы долга и уплату процентов по жилищным кредитам (займам), указанным в подпункте «б» пункта 1.5 Порядка, за исключением иных процентов, комиссий, штрафов и пеней за просрочку исполнения обязательств по таким жилищным кредитам (займам) (далее - кредит (займ));

г) на погашение основной суммы долга и уплату процентов по кредитам (займам), за исключением иных процентов, комиссий, штрафов и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам (займам), заключенным до 20 августа 2019 года на приобретение (строительство) жилого помещения, находящегося на территории Российской Федерации, без требования к его капитальному исполнению.

Размер социальной выплаты составляет _____ рублей _____ копеек (сумма прописью).

В случае использования материнского (семейного) капитала на приобретение (строительство) жилого помещения размер социальной выплаты составляет _____ рублей _____ копеек (сумма прописью).

Для граждан, которые намерены направить средства материнского (семейного) капитала на приобретение (строительство) жилого помещения, либо которые использовали средства материнского (семейного) капитала в вышеуказанных целях, при расчете размера социальной выплаты применяется повышающий коэффициент 1,1.

В случае согласия на предоставление социальной выплаты Вам необходимо в срок . до _____ направить в _____ (указать орган местного самоуправления) в письменном виде заявление о предоставлении социальной выплаты, а также согласия на обработку персональных данных всех членов семьи.

В случае согласия в отношении Вашей семьи будет проведена проверка на соответствие Вашей семьи условиям, установленным пунктами 1 и 3 части 1, абзацем первым части 3, абзацем первым части 5 статьи 7 Закона автономного округа от 19 июня 2009 года № 39-ЗАО «О регулировании отдельных земельных отношений в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее - Закон № 39-ЗАО), на наличие условий, установленных пунктом 2 части 6 статьи 7 Закона № 39-ЗАО, а также проверка в соответствии со статьей 13 Закона автономного округа от 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан,

проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» в отношении граждан, имеющих трех и более детей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, ЖК РФ).

По результатам указанных проверок, в случае соответствия вышеуказанным условиям, будет принято решение о включении Вашей семьи в список получателей социальной выплаты.

В случае если Ваша семья согласится на предоставление социальной выплаты, но впоследствии в отношении Вашей семьи будет принято решение о снятии с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, данное Вашей семьей согласие останется без рассмотрения.

В случае принятия решения о предоставлении социальной выплаты Ваша семья будет снята с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7-3 Закона № 39-ЗАО, а также с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 56 ЖК РФ, после предоставления социальной выплаты, в случае если Ваша семья состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае принятия Вами решения об отказе от социальной выплаты, просим в указанный срок предоставить соответствующее заявление в произвольной форме.

Необходимо отметить, что непоступление от Вашей семьи согласия (несогласия) на предоставление социальной выплаты в указанный срок считается несогласием на предоставление социальной выплаты.

Кроме того, в случае если Ваша семья выразит несогласие на предоставление социальной выплаты, либо от Вас не поступит заявление о предоставлении социальной выплаты в установленный срок, в последующие годы предложение о возможности предоставления Вам социальной выплаты не направляется.

В последующие годы Ваша семья может выразить согласие на предоставление социальной выплаты, самостоятельно обратившись в

(указать орган местного самоуправления) с заявлением о предоставлении социальной выплаты не позднее 01 марта года, в котором формируются списки многодетных семей - получателей социальной выплаты в очередном финансовом году.

Приложение:

1. заявление о предоставлении социальной выплаты;
2. согласие на обработку персональных данных.

»

22. Приложение № 4 к указанному Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 4
к Административному регламенту
департамента строительства и
жилищной политики
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление социальных
выплат на приобретение (строительство)
жилого помещения гражданам,
имеющим трёх и более детей,
взамен предоставления земельного
участка в собственность бесплатно»
(в редакции приказа департамента
строительства и жилищной политики
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 10.04. 2021 года № 50)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В _____

(орган местного самоуправления муниципального
района, муниципального или городского округа)
от гражданина (ки, ан) _____

проживающего (ей, их) по адресу

(адрес регистрации)

Заявление о предоставлении социальной выплаты

Настоящим заявлением в соответствии с частью 2 статьи 7-1 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 июня 2009 года № 39-ЗАО «О регулировании отдельных земельных отношений в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее - Закон, автономный округ) даю (ем) согласие на предоставление социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения

взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно моей (нашей) многодетной семье в составе:

родители (одинокая мать/отец) (усыновители):

1.

_____;
(Ф.И.О. полностью, реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина)

2.

_____;
(Ф.И.О. полностью, реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина)

дети (в том числе усыновленные (удочеренные)):

1.

_____;
(Ф.И.О., дата рождения)

2.

_____;
(Ф.И.О., дата рождения)

3.

_____;
(Ф.И.О., дата рождения)

С условиями участия в мероприятиях по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно ознакомлен (а, ы) и обязуюсь (емся) их выполнять.

Социальную выплату планирую (ем) направить (нужное подчеркнуть):

а) на приобретение (строительство) жилого помещения в многоквартирном доме капитального исполнения, приобретение индивидуального жилого дома (далее - жилое помещение), на приобретение доли (ей) в праве собственности на жилое помещение (в случае если в результате совершенной сделки многодетная семья приобретает право собственности на всё жилое помещение) (далее - приобретение (строительство) жилого помещения) путем заключения в соответствии с законодательством Российской Федерации договора купли-продажи, договора участия в долевом строительстве многоквартирного дома или уступки прав требований по такому договору (далее - договор на приобретение (строительство) жилого помещения);

б) на оплату первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного, предоставленного юридическим лицом на цели, указанные в пункте «а» пункта 1.5 Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения гражданам, имеющим трех и более детей, взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно, утвержденного постановлением Правительства автономного округа от 18 февраля 2016 года № 110-П (далее - Порядок);

в) на погашение основной суммы долга и уплату процентов по жилищным кредитам (займам), указанным в пункте «б» пункта 1.5 Порядка, за исключением иных процентов, комиссий, штрафов и пеней за просрочку исполнения обязательств по таким жилищным кредитам (займам) (далее -

кредит (займ));

г) на погашение основной суммы долга и уплату процентов по кредитам (займам), за исключением иных процентов, комиссий, штрафов и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам (займам), заключенным до 20 августа 2019 года на приобретение (строительство) жилого помещения, находящегося на территории Российской Федерации, без требования к его капитальному исполнению.

При приобретении (строительстве) жилого помещения имею (ем)/не имею (ем) намерение использовать средства материнского (семейного) капитала

(указать намерение использования материнского (семейного) капитала)

-имею, не имею

Мне (нам) известно, что решение о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно является основанием для снятия моей (нашей) многодетной семьи с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7-3 Закона, также для снятия многодетной семьи с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации после предоставления социальной выплаты.

Достоверность и полноту представленных сведений подтверждаю (ем).

К заявлению мною (нами) прилагаются следующие документы:

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Выбираю один из следующих способов направления мне уведомлений о принятом решении:

___ вручить в форме документа на бумажном носителе в органе местного самоуправления;

___ направить почтовым отправлением

_____;

(указывается полный почтовый адрес)

___ направить по электронной почте _____;

(указывается адрес электронной почты)

___ направить в личный кабинет федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

_____/_____
 (подпись) (расшифровка подписи) _____ 20__ г.

_____/_____
 (подпись) (расшифровка подписи) _____ 20__ г.

_____/_____
 (подпись) (расшифровка подписи) _____ 20__ г.

_____/_____
 (подпись) (расшифровка подписи) _____ 20__ г.

_____/_____
 (подпись) (расшифровка подписи) _____ 20__ г.

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты.

_____/_____/_____
 (Ф.И.О., должность лица, (подпись) (расшифровка подписи) _____ 20__ г.
 принявшего документы).

23. Приложение № 6 к указанному Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 6
 к Административному регламенту
 департамента строительства
 и жилищной политики
 Ямало-Ненецкого автономного округа
 по предоставлению государственной
 услуги «Предоставление социальных
 выплат на приобретение (строительство)
 жилого помещения гражданам,
 имеющим трёх и более детей,
 взамен предоставления земельного
 участка в собственность бесплатно»

(в редакции приказа департамента
строительства и жилищной политики
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 20.04. 2021 года № 50)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю уполномоченного органа
местного самоуправления муниципального
района (городского округа)

_____ (Ф.И.О.)

от _____,

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) 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 (строительство) жилого помещения от _____ № _____ на счет продавца (застройщика),
счет эскроу,
банковский счет многодетной семьи в счет погашения задолженности по кредитному договору от _____ года № _____,
(отметить нужное направление -)
средства которого направлены 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: _____;

Выбираю один из следующих способов направления мне уведомлений о принятом решении:

_____ вручить в форме документа на бумажном носителе в органе местного самоуправления;

_____ направить почтовым отправлением _____;

(указывается полный почтовый адрес)

_____ направить по электронной почте _____;

(указывается адрес электронной почты)

_____ направить в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

»

24. Дополнить приложением № 7 следующего содержания:

«

Приложение № 7
к Административному регламенту
департамента строительства
и жилищной политики
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление социальных
выплат на приобретение (строительство)
жилого помещения гражданам,
имеющим трёх и более детей,
взамен предоставления земельного
участка в собственность бесплатно»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ

о неизменности (об изменениях) в ранее представленном заявлении о

самоуправления;

_____ направить почтовым отправлением

_____ ;
(указывается полный почтовый адрес)

_____ направить по электронной почте _____ ;
(указывается адрес электронной почты)

_____ направить в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

_____/_____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

»