

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

14 марта 2024 год

№ 37-ОД

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 19 марта 2024 года
Регистрационный № 66

Об утверждении Административного регламента департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения гражданам, проживающим в строениях, не предназначенных для проживания»

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения гражданам, проживающим в строениях, не предназначенных для проживания» (далее - государственная услуга).

2. Признать утратившими силу:

– приказ департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа от 17 сентября 2020 года № 140-ОД «Об утверждении Административного регламента департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения гражданам, проживающим в строениях, не предназначенных для проживания»;

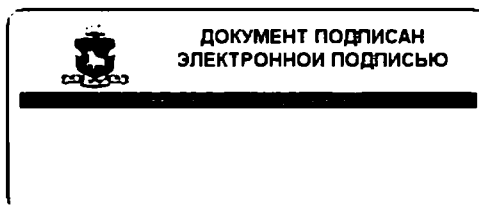
– приказ департамента строительства и жилищной политики Ямало-

Ненецкого автономного округа от 01 июня 2022 года № 241-ОД/Ж «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, проживающим в строениях, не предназначенных для проживания»;

– приказ департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 ноября 2022 года № 695-ОД/Ж «О внесении изменения 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, проживающим в строениях, не предназначенных для проживания».

3. Настоящий приказ в части установления возможности использования государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» при предоставлении государственной услуги действует до 22 марта 2024 года.

Директор департамента
строительства и
жилищной политики
Ямало-Ненецкого
автономного округа



С.С. Власенко

Утвержден
приказом департамента строительства
и жилищной политики Ямало-Ненецкого
автономного округа
от 14 марта 2024 года № 37-Од

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ ЯМАЛО-
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ
(СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ГРАЖДАНАМ,
ПРОЖИВАЮЩИМ В СТРОЕНИЯХ, НЕ ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ
ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения гражданам, проживающим в строениях, не предназначенных для проживания» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) органов местного самоуправления муниципальных и городских округов в автономном округе (далее - уполномоченный орган) в сфере переданного отдельного государственного полномочия автономного округа по предоставлению государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа и их должностными лицами, между уполномоченным органом и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, имеющие право на предоставление государственной услуги, либо их уполномоченные представители, отвечающие требованиям пункта 1.3 Административного регламента.

1.3. Право на предоставление государственной услуги имеют граждане Российской Федерации и члены их семей (далее – граждане), совместно проживающие и зарегистрированные в строении на дату подачи заявления на предоставление социальной выплаты, при наличии в совокупности следующих условий:

– строение является для граждан единственным местом жительства на территории Российской Федерации на дату подачи заявления на предоставление социальных выплат;

– наличие регистрации или факта проживания по месту жительства в строении, установленного решением суда, до 01 января 2013 года и до даты подачи заявления на предоставление социальной выплаты (за исключением несовершеннолетних детей);

– граждане не получали ранее финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий, что подтверждается сведениями из реестра по учёту 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» (далее – реестр, Закон № 36-ЗАО);

– граждане не совершали за последние пять лет до даты подачи заявления на предоставление социальной выплаты действия и гражданско-правовые сделки по отчуждению жилых помещений (долей в них), пригодных для постоянного проживания, общая площадь которых на одного члена семьи равна либо превышает учетную норму, установленную органом местного самоуправления по месту нахождения строения.

К членам семьи заявителя в соответствии с постановлением Правительства автономного округа от 27 декабря 2019 года № 1470-П «Об утверждении Порядка реализации мероприятий, связанных с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания» (далее – Порядок), относятся проживающие совместно с ним его супруг, а также дети и родители данного гражданина. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи заявителя, если они вселены гражданином в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи заявителя в судебном порядке (далее – члены семьи).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, процедуре предоставления государственной услуги, ходе

предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя, непосредственно должностными лицами уполномоченного органа;
 - с использованием средств телефонной связи при обращении в уполномоченный орган;
 - в письменной форме лично, почтой в адрес уполномоченного органа или по адресу электронной почты уполномоченного органа;
 - на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении уполномоченного органа;
 - на официальном сайте уполномоченного органа;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и/или государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.rgu-yaamal.ru (далее – Региональный портал).

1.5. На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- 8) справочная информация:
 - место нахождения и график работы уполномоченного органа;
 - справочные телефоны уполномоченного органа;
 - адрес официального сайта уполномоченного органа, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети Интернет.

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.

1.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

1.6.1. о месте нахождения уполномоченного органа (полный почтовый адрес, адрес электронной почты, справочный номер телефонов уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), график работы);

1.6.2. выдержки из нормативных правовых актов автономного округа, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

1.6.3. текст Административного регламента с приложениями (полная версия - на сайте уполномоченного органа, выдержки - на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

1.6.4. перечень категорий граждан, которым предоставляется государственная услуга;

1.6.5. информация о порядке предоставления государственной услуги;

1.6.6. образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

1.6.7. график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

1.6.8. информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.7. При обращении заявителей лично или по телефону должностным лицом уполномоченного органа в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация:

– о месте нахождения уполномоченного органа (почтовый адрес, график работы, справочный телефон);

– о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений;

– о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга;

– о нормативных правовых актах автономного округа, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

– о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги; о ходе предоставления государственной услуги;

– о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги;

– о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

1.8. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы должностное лицо уполномоченного органа 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, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа, осуществляющее 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.

1.9. 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, ответственное за рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

1.10. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале, Региональном портале и на сайте уполномоченного органа предоставляется заявителям бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения гражданам, проживающим в строениях, не предназначенных для проживания».

2.2. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

2.2.1. Включение заявителей в список претендентов на предоставление социальной выплаты (далее – список претендентов);

2.2.2. Предоставление социальной выплаты;

2.2.3. Замена свидетельства о праве на предоставление социальной выплаты (далее - свидетельство).

Наименование исполнителя государственной услуги

2.3. Наименование исполнителя государственной услуги (органа, предоставляющего государственную услугу) – уполномоченные органы.

2.4. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

– Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальными органами либо подведомственными ей Федеральными государственными бюджетными учреждениями в случае наделения указанных учреждений соответствующими полномочиями в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

– Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по автономному округу;

– Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по автономному округу;

– Федеральное казенное учреждение «Военный комиссариат Ямало-Ненецкого автономного округа».

Специалисты уполномоченного органа, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденные представительным органом.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

– включение либо отказ во включении в список получателей;

- принятие в форме муниципального правового акта решения о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в предоставлении социальной выплаты;
- выдача свидетельства;
- замена свидетельства.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Период приема заявлений на предоставление социальной выплаты и документов от заявителей, сроки формирования списков претендентов на получение социальной выплаты, списка претендентов на получение социальной выплаты по муниципальному образованию и списка получателей социальной выплаты определяются муниципальным правовым актом, о чем орган местного самоуправления информирует граждан путем опубликования соответствующей информации в муниципальных средствах массовой информации и на официальном сайте органа местного самоуправления.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты принимается уполномоченным органом в течение 15 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пунктах 2.10.7 – 2.10.9 и в подпункте 2.13.2 пункта 2.13 Административного регламента.

Социальная выплата перечисляется в течение 15 банковских дней со дня принятия решения о предоставлении социальной выплаты в соответствии с пунктом 3.29 Административного регламента.

Решение о замене свидетельства принимается уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней с даты получения заявления о замене свидетельства.

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

- 1) при личном приеме - 15 минут;
- 2) в электронной форме – в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня изготовления свидетельства;
- 3) посредством почтового отправления - 5 рабочих дней со дня изготовления свидетельства.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги

2.8. Для предоставления государственной услуги заявитель, представляет в уполномоченный орган заявление на предоставление социальной выплаты (приложение № 2).

2.9. Заявление может быть подано заявителем в уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

2.9.1. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ удостоверяющий личность представителя и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении государственной услуги.

При обращении за государственной услугой через Единый портал доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

При подаче заявления посредством Единого портала не требуется приложение копий документов удостоверяющих личность и согласия на обработку персональных данных.

2.10. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.10.1. Подуслуга «Включение граждан в список претендентов»:

2.10.1.1. документы, удостоверяющие личность заявителя и членов семьи (паспорта граждан Российской Федерации, в том числе несовершеннолетних детей в возрасте старше 14 лет, свидетельства о рождении детей, документ, удостоверяющий наличие гражданства Российской Федерации, для детей, не достигших 14 лет);

2.10.1.2. судебное решение, устанавливающее факт постоянного проживания (при наличии);

2.10.1.3. документы, подтверждающие относимость к членам семьи заявителя в соответствии с пунктом 1.2 Порядка (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, либо иной документ, содержащий сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту жительства, выданный органом местного самоуправления либо уполномоченной им организацией (по выбору),

выданный не позднее 30 календарных дней со дня представления в уполномоченный орган указанных документов);

2.10.1.4. согласие(я) на обработку персональных данных заявителя, членов семьи оформленное в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение № 3);

2.10.1.5. письменное обязательство, подписанное заявителем, членами семьи, о снятии с регистрационного учета по месту жительства, освобождении и передаче органам местного самоуправления занимаемого строения в течение двух месяцев со дня государственной регистрации права собственности (перехода права собственности) на приобретенное жилое помещение (приложение № 1);

2.10.1.6. документ, подтверждающий общую площадь занимаемого строения, выданный организацией (органом), уполномоченной на осуществление государственного технического учета и (или) технической инвентаризации, либо предусмотренный заводом-изготовителем (организацией) технический паспорт строения.

Документы, указанные в позициях 2.10.1.1 – 2.10.1.3 настоящего подпункта Административного регламента, представляются в копиях с приложением оригиналов и заверяются должностным лицом уполномоченного органа, принимающим документы.

2.10.2. Подуслуга «Предоставление социальной выплаты»:

2.10.2.1. договор на приобретение жилого помещения (заключенный с соблюдением условий, установленных подпунктом 4.3.1 пункта 4.3 Порядка) либо кредитный договор;

2.10.2.2. заявление о перечислении социальной выплаты с указанием реквизитов банковского счета, на который будет перечисляться социальная выплата (приложение № 7);

2.10.2.3. при заключении кредитного договора – письменное обязательство заявителя и (или) членов его семьи, являющихся должником(ами) по кредитному договору (договору займа), оформить жилое помещение, приобретенное с использованием средств социальной выплаты, в собственность граждан, указанных в пункте 1.3 Административного регламента, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения.

Договор, указанный в позиции 2.10.2.1 подпункта 2.10.2 настоящего подпункта Административного регламента, представляется в копиях с приложением оригинала и заверяется должностным лицом уполномоченного органа, принимающим документы.

2.10.3. Подуслуга «Замена свидетельства»:

2.10.3.1. Копии документов подтверждающих смерть (гибель) члена семьи;

2.10.3.2. Копии документов подтверждающих смерть (гибель) заявителя;

2.10.3.3. Нотариальная доверенность члена семьи заявителя, действующего от имени заявителя.

2.11. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.11.1. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте три настоящего пункта);

3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте три настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

5) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

6) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.11.2. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.11.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Заявителем, при оформлении заявления о предоставлении государственной услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с уполномоченным органом в процессе предоставления государственной услуги (получения уведомлений) и способ получения результата государственной услуги:

- личное получение в уполномоченном органе;
- заказное письмо;
- электронная почта
- посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

**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, которые заявитель вправе
представить самостоятельно**

2.12. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

2.12.1. Включение граждан в список претендентов:

– сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся жилые помещения на территории Российской Федерации на гражданина и членов его семьи (далее – сведения из Единого государственного реестра недвижимости).

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

– адресная справка о регистрации по месту жительства (в случае, если соответствующий факт не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации), выписка из похозяйственной книги, либо иной документ, устанавливающий (подтверждающий) место жительства граждан.

Заявитель может получить данный документ в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

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

Заявитель может получить данный документ в уполномоченном органе.

– справка органов местного самоуправления, содержащая сведения о принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с учетом проверки наличия оснований отнесения граждан к нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществленной в соответствии со статьей 13 Закона автономного округа № 36-ЗАО;

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

Заявитель может получить данный документ в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

– сведения из реестра о получении (неполучении) финансовой или имущественной помощи в улучшении жилищных условий на территории автономного округа либо за пределами автономного округа на граждан;

Заявитель может получить данный документ в органах местного самоуправления по месту жительства.

– сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

– сведениями о действительности регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации.

Заявитель может получить данный документ в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

– сведениями о государственной регистрации заключения и расторжения брака.

Заявитель может получить данный документ федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах.

2.12.2. Предоставление социальной выплаты:

– сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации.

2.12.3. Замена свидетельства:

– сведениями об участии гражданина либо члена его семьи в выполнении задач в ходе специальной военной операции (в отношении граждан, указанных в абзаце втором пункта 3.4 Порядка);

Заявитель может получить данный документ в военном комиссариате по месту жительства.

2.13. Заявители вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителями указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.14. Запрещается требовать от заявителей:

– 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;

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

– 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.15. Должностное лицо уполномоченного органа приобщает к учетному делу заявителя документы (сведения), находящиеся в распоряжении уполномоченного органа:

- сведения о наличии жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи на условиях социального найма, на условиях найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;
- справку органов местного самоуправления, содержащая сведения о принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с учетом проверки наличия оснований отнесения граждан к нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществленной в соответствии со статьей 13 Закона № 36-ЗАО.

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

2.16. В случае представления заявителем документов, указанных в позициях 2.10.1.1 - 2.10.6.1 подпункта 2.10.1 пункта 2.10 Административного регламента, не в полном объеме должностное лицо уполномоченного органа отказывает в их приеме, возвращает документы заявителю в день их поступления:

- в случае их нарочного поступления, вносит в заявление о предоставлении социальной выплаты письменную отметку, содержащую указание на недостающие документы;
- в случае поступления документов способом, отличным от нарочного, – в течение 5 рабочих дней со дня их поступления способом, которым данные документы получены, с письменным уведомлением об отказе в приеме документов, с указанием на недостающие документы.

Заявители вправе повторно подать документы в порядке, предусмотренном Порядком.

2.17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.18.1. Подуслуга «Включение граждан в список получателей»:

2.18.1.1. включение получателя социальной выплаты в реестр по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий;

2.18.1.2. непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в позициях 2.10.1.1 - 2.10.6.1 подпункта 2.10.1 пункта 2.10 Административного регламента;

2.18.1.3. отсутствие (утрата) установленного пунктом 1.3 Административного регламента права на предоставление социальной выплаты;

2.18.1.4. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

2.18.1.5. недостаточность средств, предусмотренных на реализацию мероприятия законом автономного округа об окружном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период (далее – Закон об окружном бюджете);

2.18.1.6. смерть заявителя;

2.18.1.7. наличие вступившего в законную силу решения суда по освобождению самовольно занятого земельного участка от нахождения на нем строения.

2.18.2. Подуслуга «Предоставление социальной выплаты»:

2.18.2.1. поступление заявления гражданина об отказе от получения социальной выплаты (приложение № 8);

2.18.2.2. непредставление (представление не в полном объеме) в установленный пунктом 3.18 Административного регламента срок действия свидетельства документов, указанных в позициях 2.10.2.1 - 2.10.2.3 подпункта 2.10.2 пункта 2.10 Административного регламента;

2.18.2.3. несоответствие документов, представленных в соответствии с позициями 2.10.2.1 - 2.10.2.3 подпункта 2.10.2 пункта 2.10 Административного регламента, целям и условиям предоставления социальной выплаты, установленным пунктами 1.4 – 1.7 Порядка.

2.18.3. Подуслуга «Замена свидетельства»:

2.18.3.1. Непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных позициями 2.10.3.1 - 2.10.3.3 подпункта 2.10.3 пункта 2.10 Административного регламента.

2.19. В случае отказа в приеме документов у заявителя или в предоставлении заявителю государственной услуги уполномоченный орган обязан уведомлять заявителя о причинах, послуживших основанием таких отказов, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме, способом, указанным им в заявлении.

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

2.20. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления

государственной услуги, не требуется.

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

2.21. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностного лица плата с заявителей не взимается.

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

2.22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении социальной выплаты и документов, представляемых заявителями, не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении свидетельства не должно превышать 10 минут.

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

2.23. 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, могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, направлены в уполномоченный орган посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо с момента реализации технической возможности посредством Единого портала.

2.24. 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, принятые лично от заявителей, регистрируется уполномоченным органом в день его приема.

2.25. 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, принятые посредством почтовой связи, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их получения уполномоченным органом.

2.26. Заявление, направленное в виде запроса посредством Единого портала (при наличии технической возможности), регистрируется в автоматическом режиме в порядке и сроки, установленные пунктом 3.40 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.27. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение оборудуется:

- системой кондиционирования (охлаждения и нагревания) 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 о предоставлении государственной услуги.

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Центральный вход здания уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- полное наименование уполномоченного органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты уполномоченного органа.

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

Фасад здания уполномоченного органа должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационной табличкой.

2.27.1. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются

информационными стендами, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.27.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.27.3. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества обращающихся заявителей.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы должностных лиц уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.27.4. Рабочие места должностных лиц уполномоченного органа оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

2.27.5. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Новые здания (строения) уполномоченного органа оборудуются стоянками для транспортных средств заявителей. Существующие здания (строения) оборудуются стоянками при наличии технической возможности.

Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в уполномоченный орган. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений заявителей за определенный период.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.28. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, уполномоченным органом и предоставляемой в них государственной услуге.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

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

2.28.2. 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;

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

2.28.4. 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;

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

2.28.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.28.7. 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, установленном 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»;

2.28.8. 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 соответствующего 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.

Показатели доступности и качества государственных услуг

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

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	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 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 государственной услуги	раз/минут	1/15
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	1/15
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да
8.	Возможность или невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
9.	Возможность или невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору	да/нет	нет

	заявителя (экстерриториальный принцип).		
9.1.	Возможность или невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет
10.	Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала		
10.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
10.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
10.3.	Формирование запроса о предоставлении государственной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
10.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
10.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
10.6.	Получение результата предоставления государственной услуги	да/нет	нет
10.7.	Получение сведений о ходе	да/нет	да

	выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)		
10.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
10.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
11.	Иные показатели		
11.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
11.2.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0

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

2.30. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала имеет следующую особенность:

– регистрация и авторизация заявителей 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».

2.31. В процессе предоставления государственной услуги заявители вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.32. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- Единого портала (с момента реализации технической возможности);
- размещенной в месте предоставления государственной услуги книги обращений;
- обращения по номеру телефона уполномоченного органа;
- обращения по адресу электронной почты.

В случае получения от заявителя посредством Единого портала оценки по предоставленной ему государственной услуге ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения, уполномоченный орган обязан рассмотреть такие замечания и/или предложения и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты их размещения заявителем.

2.33. Департаментом строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

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:

- 3.1.1. прием и регистрация документов;
- 3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;
- 3.1.3. формирование списка претендентов на предоставление социальной выплаты;
- 3.1.4. проведение проверки на наличие у заявителей и членов их семей права на получение социальной выплаты и формирование списка получателей социальной выплаты в текущем году;
- 3.1.5. выдача свидетельства;
- 3.1.6. замена свидетельства;
- 3.1.7. принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты.

3.2. В разделе III приведены порядки:

- порядок осуществления в электронной форме административных

процедур (действий);

– порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3. При предоставлении подуслуг:

1. включение-заявителей в список претендентов;
2. предоставление социальной выплаты – выполняются административные процедуры, указанные в пункте 3.1 настоящего раздела.

Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре.

Прием и регистрация документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей с документами, указанными в позициях 2.10.1.1 - 2.10.6.1 подпункта 2.10.1 пункта 2.10 Административного регламента, и сведениями, запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения представлены заявителями по собственной инициативе, в уполномоченный орган лично (через уполномоченного представителя), по почте либо через Единый портал (с момента реализации технической возможности).

Период приема документов уполномоченным органом, устанавливается муниципальным правовым актом.

В случае представления заявителями полного пакета документов должностное лицо уполномоченного органа при приеме документов, указанных в позициях 2.10.1.1 - 2.10.6.1 подпункта 2.10.1 пункта 2.10 Административного регламента, в день приема выдает заявителям расписку о получении заявления и документов.

В случае представления заявителями документов не в полном объеме должностное лицо уполномоченного органа отказывает в их приеме, возвращает документы заявителям в день их поступления:

в случае их нарочного поступления, вносит в заявление о предоставлении социальной выплаты письменную отметку, содержащую указание на недостающие документы;

в случае поступления документов способом, отличным от нарочного, – в течение 5 рабочих дней со дня их поступления способом, которым данные документы получены, с письменным уведомлением об отказе в приеме документов, с указанием на недостающие документы.

Заявители вправе повторно подать документы, представив их в полном объеме в пределах срока, установленного муниципальным правовым актом.

3.4. Должностное лицо уполномоченного органа регистрирует документы, поступившие в полном объеме, в день поступления в книге регистрации, фиксируя дату и время их поступления.

3.5. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов от заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, предоставленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, указанных в в позициях 2.10.1.1 - 2.10.6.1 подпункта 2.10.1 пункта 2.10 Административного регламента, и непредставление заявителями по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.12.1 пункта 2.12 Административного регламента.

3.7. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

3.8. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие возможности направления межведомственных запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, указанных в подпункте 2.12.1 пункта 2.12 Административного регламента, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

Формирование списка претендентов на предоставление социальной выплаты

3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа документов (сведений) (предоставленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия), предусмотренных пунктами 2.10 и 2.12 Административного регламента.

Уполномоченный орган в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня окончания периода приема заявлений на предоставление социальной выплаты и документов от заявителей, формируют список претендентов на предоставление социальной выплаты (приложение № 4), исходя из даты и

времени регистрации документов в соответствии с пунктом 3.4 Административного регламента (далее – список претендентов).

3.10. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный уполномоченным органом список претендентов.

Способом фиксации результата административной процедуры отсутствует.

Проведение проверки на наличие у заявителей и членов их семей права на получение социальной выплаты и формирование списка получателей социальной выплаты в текущем году

3.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры является утверждение уполномоченным органа списка претендентов.

3.12. Уполномоченный орган осуществляют проверку учетных дел на наличие у заявителей и членов их семей права на получение социальной выплаты, установленного пунктом 1.3 Административного регламента и наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении социальной выплаты.

При наличии у заявителей и членов их семей права на получение социальной выплаты и отсутствия оснований для отказа в предоставлении социальной выплаты уполномоченный орган формирует список получателей социальной выплаты в текущем году (приложение № 5) в пределах объёма средств, утверждённого на реализацию мероприятия законом об окружном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период (далее – список получателей), который утверждается муниципальным правовым актом, в соответствии с Законом автономного округа от 19 декабря 2019 года № 108-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных и городских округов в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения гражданам, проживающим в строениях, не предназначенных для проживания».

Список получателей формируется в хронологическом порядке, исходя из даты и времени подачи гражданами документов, указанных в позициях 2.10.1.1 - 2.10.6.1 подпункта 2.10.1 пункта 2.10 Административного регламента, согласно их регистрации в соответствии с пунктом 3.4 Административного регламента и соответствует очередности, установленной списком претендентов по муниципальному образованию.

Список получателей утверждается муниципальным правовым актом.

3.13. Уполномоченный орган уведомляет заявителя о включении в список получателей.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченный орган направляет заявителю уведомление об отказе во включении в список получателей.

3.14. Уведомление о включении в список получателей (об отказе во включении в список получателей в соответствии с пунктом 2.18 Административного регламента) с оригиналами документов, имеющихся в учетном деле в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется органом местного самоуправления способом, указанным гражданином в заявлении на предоставление социальной выплаты, позволяющим подтвердить факт и дату направления (вручения) уведомления.

3.15. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный уполномоченным органом список получателей.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера проекту муниципального правового акта об утверждении списка получателей.

Выдача свидетельства

3.16. Основанием для начала исполнения административной процедуры является утверждение уполномоченным органом списка получателей.

3.17. Орган местного самоуправления в течение 10 рабочих дней со дня утверждения списка получателей оформляет заявителям свидетельство по форме согласно приложению № 6 и в течение 5 рабочих дней со дня изготовления вручает его заявителям.

3.18. Срок действия свидетельства составляет 100 календарных дней с даты оформления свидетельства, за исключением свидетельств, оформленных после 12 сентября текущего года, срок действия которых истекает 20 декабря текущего года.

В течение срока действия свидетельства заявитель осуществляет действия и заключает договоры на приобретение (строительство) жилого помещения, необходимые для достижения целей, указанных в пункте 1.3 Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Договор на приобретение (строительство) 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.

3.19. Заявитель в течение срока действия свидетельства, предоставляет в уполномоченный орган документы, указанные в позициях 2.10.2.1 - 2.10.2.3 подпункта 2.10.2 пункта 2.10 Административного регламента.

Договор на приобретение жилого помещения либо кредитный договор, представляется в копиях с приложением оригинала и заверяется должностным лицом уполномоченного органа, принимающим документы.

3.20. Критерий принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствует.

3.21. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителями свидетельства.

3.22. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю свидетельства.

Замена свидетельства

3.23. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителей с документами, указанными в позициях 2.10.2.1 - 2.10.2.3 подпункта 2.10.2 пункта 2.10 Административного регламента.

3.24. Решение о замене свидетельства принимается органом местного самоуправления в течение 10 рабочих дней с даты получения заявления о замене свидетельства. Оформление и направление нового свидетельства осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о замене свидетельства способом, указанным в заявлении, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

3.25. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителями свидетельства.

3.26. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю свидетельства.

Предоставление социальной выплаты либо отказ в предоставлении социальной выплаты

3.27. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выдача заявителю свидетельства.

Заявитель в течение срока действия свидетельства, предоставляет в уполномоченный орган документы, указанные в позициях 2.10.2.1 - 2.10.2.3 подпункта 2.10.2 пункта 2.10 Административного регламента.

В случае если заявителем по собственной инициативе не предоставлен документ, указанный в подпункте 2.12.2 пункта 2.12 Административного регламента уполномоченный орган запрашивает

данный документ с использованием СМЭВ, в порядке, предусмотренном пунктами 3.6-3.8 Административного регламента.

3.28 Уполномоченный орган после получения документов, предоставленных заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.18 Административного регламента.

При отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченный орган принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты (далее – решение) в форме муниципального правового акта.

3.29. Решение принимается в течение 15 рабочих дней со дня получения документов, указанных в позициях 2.10.2.1 - 2.10.2.3 подпункта 2.10.2 пункта 2.10 и в подпункте 2.12.2 пункта 2.12 Административного регламента.

Перечисление средств социальной выплаты осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 4.8, 4.9 Порядка.

При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения уведомляет заявителей об отказе в предоставлении социальной выплаты с указанием основания, способом, позволяющим подтвердить дату и факт их уведомления.

3.30. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.31. Результатом административной процедуры является перечисление средств социальной выплаты либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении социальной выплаты.

3.32. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению.

3.33. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 банковских дней со дня принятия решения уполномоченного органа о предоставлении социальной выплаты.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.34. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги (далее - опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес уполномоченного органа.

Заявление может быть подано заявителем в уполномоченный орган

одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в электронной форме через Единый портал (с момента реализации технической возможности).

3.35. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение документов на предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.36. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение документов на предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3.37. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение документов на предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.38. 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 заявителям предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

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

3.39. Формирование запроса при наличии технической возможности о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса заявителями 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 заявителями каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявители уведомляются о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителям обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и документов, представляемых заявителями, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения представлены заявителями по собственной инициативе;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- 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;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителями 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;

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

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

Сформированный и подписанный запрос, документы, представляемые заявителями, сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения представлены заявителями по собственной инициативе, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

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

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителями 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.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителям сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителям будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию указанного запроса.

При направлении документов, представляемых заявителями, сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения представлены заявителями по собственной инициативе, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления направляет заявителям электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы уполномоченного органа, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении социальной выплаты), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если заявителями направлены не все документы, представляемые заявителями, должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию документов, информирует заявителей о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о сведениях, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, которые могут быть истребованы уполномоченным органом.

Регистрация заявления о предоставлении социальной выплаты с документами, представляемыми заявителями, и сведениями, запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения представлены заявителями по собственной инициативе, поступившего в уполномоченный орган в электронном виде, при наличии технической возможности, в том числе через Единый портал,

в нерабочий или праздничный день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителей должностным лицом уполномоченного органа статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.41. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

3.42. Получение сведений о ходе выполнения запроса .

Заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителям уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала (с момента реализации технической возможности).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителям направляется:

- уведомление о записи на прием в уполномоченный орган;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, представляемых заявителями, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения представлены заявителями по собственной инициативе, иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- уведомление об окончании предоставления государственной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, представляемых заявителями, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения представлены заявителями по собственной инициативе;
- уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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 Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2. Департамент организует и контролирует деятельность уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги.

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.

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель департамента или уполномоченное им должностное лицо.

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

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

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента, уполномоченного органа 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) уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.2. Жалоба заявителей на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в уполномоченный орган 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, 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 Административного регламента);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование уполномоченного органа, наименование должности должностного лица, и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующие установлению уполномоченного органа или должностного лица, 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 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).

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;

5.7.2. Единого портала (с момента реализации технической возможности);

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 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, 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 Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится соответствующий орган, предоставляющий государственную услугу, согласно распределению обязанностей между членами Правительства 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 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. 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 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 или в департамент с уведомлением заявителей, направивших жалобу, о ее переадресации.

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

5.12.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

5.12.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.12.3. 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;

5.12.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами автономного округа 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 заявителями при предоставлении

государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.12.7. отказ уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных ими 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 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 Административного регламента.

5.13. В уполномоченном органе, департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

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

5.13.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 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. Уполномоченный орган, департамент обеспечивают:

5.15.1. оснащение мест приема жалоб;

5.15.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных 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) уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону,

электронной почте, при личном приеме;

5.16. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, 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.

5.17. 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 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.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ 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.

5.19. 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 Административного регламента, ответ заявителям направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителям, указанном в пункте 5.19 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом 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.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителям, указанном в пункте 5.19 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 уполномоченного органа, департамента рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего 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) заявителей;

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 органа местного самоуправления, департамента.

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.

5.24. Уполномоченный орган, департамент отказывает 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 Административного регламента в отношении тех же заявителей и по тому же предмету жалобы.

5.25. Уполномоченный орган, департамент 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.

5.26. Уполномоченный орган, департамент 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. Заявители имеют 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.

Приложение № 1 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, проживающим в
строениях, не предназначенных для
проживания»

ФОРМА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о снятии с регистрационного учета по месту жительства, освобождении
и передаче органам местного самоуправления занимаемого строения,
не предназначенного для проживания

Мы, нижеподписавшиеся:

№ п/п	Данные о гражданах, зарегистрированных в строении, не предназначенном для проживания			Данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)	Подпись/расшифровка (за несовершеннолетни х граждан подписываютс я их законные представители)
	Ф.И.О.	дата рождени я	степень родства		
1.					
2.					

являющиеся участниками мероприятий по переселению граждан из строений, не предназначенных для проживания, в рамках Порядка реализации мероприятий, связанных с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 декабря 2019 года № 1470-П (далее – Порядок), в связи с предоставлением свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения, принимаем обязательство о снятии с регистрационного учета по месту жительства, освобождении и передаче органам местного самоуправления занимаемого строения, расположенного по адресу: _____,

в течение двух месяцев со дня государственной регистрации права собственности (перехода права собственности) на приобретенное жилое помещение в соответствии с Порядком.

Кроме того, обязуемся с момента подписания настоящего обязательства не совершать действия в отношении указанного строения, которые влекут или могут

повлечь его отчуждение, а также не предоставлять данное строение для проживания другим лицам.

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи полностью)

(подпись)

(дата)

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи полностью)

(подпись)

(дата)

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи полностью)

(подпись)

(дата)

Обязательство принял:

(Ф.И.О. должность сотрудника органа местного самоуправления)

(подпись)

(дата)

Приложение № 2 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, проживающим в
строениях, не предназначенных для
проживания»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Администрацию муниципального
образования

от _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
документ, удостоверяющий личность:
вид документа, _____
серия _____ № _____,
выдан (когда, кем) _____

_____ ,
сведения о месте жительства:

_____ ,
(на основании записи в документе,
удостоверяющем личность, или ином
документе, подтверждающем постоянное
проживание)

тел.: _____
адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление социальной выплаты

1. Я, _____,
(Ф.И.О. (полностью) гражданина)

проживающий в строении, не предназначенном для проживания, по
адресу: _____,
а также члены моей семьи:

_____,
_____;

(Ф.И.О. (полностью, дата рождения))

желаем получить социальную выплату на приобретение жилого помещения в соответствии с Порядком реализации мероприятий, связанных с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 декабря 2019 года № 1470-П (далее – мероприятие, Порядок).

2. Я, _____,
а также члены моей семьи:

_____,
_____,
_____;

(Ф.И.О. (полностью))

берем на себя обязательство о снятии с регистрационного учета по месту жительства, освобождении и передаче органам местного самоуправления занимаемого строения в течение одного месяца со дня государственной регистрации права собственности (перехода права собственности) на приобретенное жилое помещение в соответствии с Порядком.

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. граждан)

(подпись)

(Ф.И.О. несовершеннолетнего члена семьи гражданина)

(Ф.И.О. граждан)

(подпись)

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

___ на адрес электронной почты _____;

___ направление в орган местного самоуправления по месту моего жительства на территории Ямало-Ненецкого автономного округа для вручения лично;

___ направление почтовым отправлением по адресу_____.

6. Мне известно, что в случае расторжения договора на приобретение жилого помещения с использованием жилищного кредита (займа) средства социальной выплаты, направленные на уплату первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа), подлежат возврату в местный бюджет гражданином (владельцем свидетельства) в течение 30 календарных дней со дня его расторжения путем перечисления средств на счет органа местного самоуправления.

Документы принял:

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

(линия отреза)

Расписка о получении заявления и документов

Выдана:

_____,
(Ф.И.О. гражданина)

Документы принял:

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

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, проживающим в
строениях, не предназначенных для
проживания»

ФОРМА СОГЛАСИЯ

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
проживающий(ая) по адресу _____,
основной документ, удостоверяющий личность _____

(вид, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
в лице моего представителя _____
(в случае недееспособности субъекта персональных данных)

(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)
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 свое согласие
_____,
расположенному(ой) по адресу: _____,
и _____
(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) на обработку своих персональных данных, включая
сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью участия в мероприятии, связанном с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания, в рамках подпрограммы «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Развитие строительного комплекса и жилищной сферы», утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1099-П.

Порядок реализации мероприятий, связанных с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания, утвержден постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 декабря 2019 года № 1470-П.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия;
- имя;
- отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес места жительства;
- семейное положение;
- социальное положение;
- имущественное положение;
- доходы;
- жилищные условия.

Специальные категории персональных данных:

- национальная принадлежность;
- 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 вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных 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 30 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, расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

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, проживающим в
 строениях, не предназначенных для
 проживания»

ФОРМА СПИСКА

СПИСОК

претендентов на предоставление социальной выплаты на приобретение
 (строительство) жилого помещения гражданам, проживающим в строениях, не
 предназначенных для проживания

(наименование муниципального, городского округа)

№ п/п	Ф.И.О. гражданина	Члены семьи гражданина : Ф.И.О., степень родства	Дата/время поступления документов в соответствии с пунктом 2.4 Порядка реализации мероприятий, связанных с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания	Адрес места жительства	Площадь строения	Учетное дело (на __ л.)
1	2	3	4	5	6	7

Ф.И.О. исполнителя, телефон.

Приложение № 5 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, проживающим в
строениях, не предназначенных для
проживания»

ФОРМА СПИСКА

УТВЕРЖДЕН

муниципальным правовым актом органа
местного самоуправления
от _____ 20 ____ года № _____

СПИСОК

получателей социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого
помещения гражданам, проживающим в строениях, не предназначенных для
проживания по муниципальному образованию _____

№ п/п	Ф.И.О. гражданина	Члены семьи гражданина: Ф.И.О., степень родства	Сведения о месте жительства	Дата/время поступления документов в соответствии с пунктом 2.4 Порядка реализации мероприятий, связанных с расселением граждан из строений, не предназначенных для проживания (далее – Порядок)	Адрес и площадь строения	Норма предоставления в случае, указанном в подпункте 3.1.2 пункта 3.1 Порядка	Размер социальной выплаты в соответствии с пунктом 3.2 Порядка
1	2	3	4	5	6	7	8

Ф.И.О. исполнителя, телефон.

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, проживающим в
строениях, не предназначенных для
проживания»

ФОРМА СВИДЕТЕЛЬСТВА

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о праве на предоставление социальной выплаты на приобретение
(строительство) жилого помещения гражданам, проживающим в
строениях, не предназначенных для проживания

Настоящим свидетельством удостоверяется, что в соответствии с
Порядком реализации мероприятий, связанных с расселением граждан из
строений, не предназначенных для проживания, утвержденным
постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от
27 декабря 2019 года № 1470-П (далее – Порядок, мероприятие,
социальная выплата, автономный округ), гражданин:

_____ (Ф.И.О. гражданина)

и члены его (ее) семьи:

_____ (Ф.И.О. члена семьи гражданина)

имеют право на социальную выплату в размере:

на первичном рынке жилья _____ (_____) рублей.
(сумма прописью)

На вторичном рынке жилья _____ (_____) рублей.
(сумма прописью)

Социальная выплата является мерой государственной поддержки и может
быть использована:

на приобретение жилого помещения в соответствии с
законодательством Российской Федерации;

уплату первоначального взноса при получении жилищного кредита
(займа), в том числе ипотечного, предоставленного юридическим лицом на
приобретение жилого помещения на первичном рынке (далее –
первоначальный взнос, кредитная организация, жилищный кредит).

Приобретаемое жилое помещение должно находиться на территории
автономного округа, отвечать установленным санитарным и техническим

требованиям, быть благоустроенным применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретается жилое помещение.

Общая площадь приобретаемого жилого помещения должна быть не менее учетной нормы площади жилого помещения, установленной органом местного самоуправления на территории соответствующего муниципального образования.

В договор на приобретение жилого помещения обязательно включаются следующие пункты:

- о реквизитах свидетельства (номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство);

- о счете продавца, на который будут перечисляться средства социальной выплаты в счет оплаты договора на приобретение жилого помещения (банковском счете, с которого будут осуществляться операции по оплате кредитного договора (договора займа) в случае использования социальной выплаты в качестве уплаты жилищного кредита);

- о порядке уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

- о порядке возврата суммы стоимости жилого помещения (в том числе средств социальной выплаты) продавцом, которому поступили средства социальной выплаты по договору на приобретение жилого помещения, в случае расторжения данного договора (средства социальной выплаты подлежат возврату в местный бюджет в течение 30 календарных дней с момента расторжения договора на приобретение жилого помещения путем перечисления средств на счет органа местного самоуправления);

- 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.

Приобретаемое жилое помещение должно быть оформлено в собственность гражданина и членов его семьи либо должно быть представлено письменное обязательство гражданина и (или) членов его семьи, являющихся должником(ами) по кредитному договору (договору займа), оформить жилое помещение, приобретенное с использованием средств социальной выплаты, в собственность гражданина и членов его семьи, указанных в пункте 1.2 Порядка, в течение шести месяцев после снятия обременения с жилого помещения (при использовании социальной выплаты в качестве первоначального взноса).

Владелец настоящего свидетельства до окончания срока действия свидетельства:

- заключает договор на приобретение жилого помещения (кредитный договор) в соответствии с законодательством Российской Федерации (договор на приобретение жилого помещения (кредитный

договор), 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);

– представляет в орган местного самоуправления:

договор на приобретение жилого помещения (заключенный с соблюдением условий, установленных подпунктом 4.3.1 пункта 4.3 Порядка) либо кредитный договор;

письменное обязательство гражданина и (или) членов его семьи, являющихся должником(ами) по кредитному договору, оформить жилое помещение, приобретенное с использованием средств социальной выплаты, в собственность гражданина и членов его семьи, указанных в пункте 1.2 Порядка, в течение шести месяцев после снятия обременения с жилого помещения (при необходимости);

заявление о перечислении социальной выплаты с указанием реквизитов банковского счета, на который будет перечисляться социальная выплата.

Предоставление социальной выплаты производится на основании муниципального правового акта путем перечисления соответствующих средств на счет продавца или банковский счет гражданина в счет оплаты кредитного договора в течение 15 банковских дней со дня принятия решения о предоставлении социальной выплаты в соответствии с пунктом 4.6 Порядка. Социальная выплата считается предоставленной с даты перечисления средств социальной выплаты в счет оплаты договора на приобретение жилого помещения (кредитного договора).

Условием предоставления социальной выплаты является представление письменного обязательства, подписанного гражданином и членами его семьи, проживающими в строении, о снятии с регистрационного учета по месту жительства, освобождении и передаче органам местного самоуправления занимаемого строения в течение одного месяца со дня государственной регистрации права собственности (перехода права собственности) на приобретенное жилое помещение в соответствии с Порядком.

В случае расторжения договора на приобретение жилого помещения с использованием жилищного кредита (займа) средства социальной выплаты, направленные на уплату первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа) подлежат возврату в местный бюджет гражданином (владельцем свидетельства) в течение 30 календарных дней со дня его расторжения путем перечисления средств на счет органа местного самоуправления.

Срок действия свидетельства – до _____ 20 ____ г.

(подпись)

МП

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,
проживающим в строениях, не
предназначенных для проживания»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Администрацию муниципального
образования

от _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего(ей, их) по адресу _____

(адрес регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перечислении социальной выплаты на приобретение (строительство)
жилого помещения гражданам, проживающим в строениях, не
предназначенных для проживания

Прошу перечислить социальную выплату на приобретение
(строительство) жилого помещения гражданам, проживающим в
строениях, не предназначенных для проживания в размере
_____ (_____) рублей,
предоставленную мне на основании свидетельства о праве на получение
социальной выплаты на приобретение жилого помещения
от _____ № _____ в соответствии с Порядком
реализации мероприятий, связанных с расселением граждан из строений,
не предназначенных для проживания, утвержденного постановлением
Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 декабря 2019
года № 1470-П, на счет продавца (застройщика), счет эскроу 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 получения информации (уведомлений) о ходе предоставления государственной услуги и получения результата государственной услуги:

Способ получения информации о государственной услуге	Информация (уведомления) о ходе предоставления государственной услуги <*>	Результат предоставления государственной услуги<*>	Сведения об адресах направления информации
на адрес электронной почты	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	указать адрес электронной почты
направить в орган местного самоуправления по месту моего жительства на территории Ямало-Ненецкого автономного округа для вручения лично	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
направить почтовым отправлением по адресу	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Указать почтовый адрес

<*> Выбрать нужное.

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 8
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,
проживающим в строениях, не
предназначенных для проживания»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Администрацию муниципального
образования

ОТ _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
проживающего(ей, их) по адресу _____

(адрес регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от получения социальной выплаты на приобретение
(строительство) жилого помещения гражданам, проживающим в
строениях, не предназначенных для проживания

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

отказываюсь от получения социальной выплаты в рамках Порядка
реализации мероприятий, связанных с расселением граждан из строений,
не предназначенных для проживания, утвержденного постановлением
Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 декабря 2019
года № 1470-П, по причине _____.
(указать при наличии)

Подпись _____

Дата _____