



# ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

## ПРИКАЗ

06 ноября 2025 г. № 110-Од

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 07 ноября 2025г.  
Регистрационный № 371

**О внесении изменения в приказ департамента строительства и  
жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 27 мая 2020 года № 82**

В целях приведения приказа департамента строительства и жилищной  
политики Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с федеральным  
законодательством и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа  
**п р и к а з ы в а ю :**

Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в приказ  
департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого  
автономного округа от 27 мая 2020 года № 82 «Об утверждении  
Административного регламента департамента строительства и жилищной  
политики по предоставлению государственной услуги «Предоставление  
социальных выплат работникам бюджетной сферы на приобретение жилого  
помещения на первичном рынке».

Директор департамента  
строительства и жилищной политики  
Ямало-Ненецкого автономного округа



С.С. Власенко

УТВЕРЖДЕНО  
приказом департамента  
строительства и жилищной политики  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 06.11.2025 № 110-ОД

**ИЗМЕНЕНИЕ,**

которое вносится в приказ  
департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого  
автономного округа от 27 мая 2020 года № 82

Административный регламент департамента строительства и жилищной  
политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление социальных выплат работникам  
бюджетной сферы на приобретение жилого помещения на первичном рынке»  
изложить в следующей редакции:

«

УТВЕРЖДЕН  
приказом департамента  
строительства и жилищной политики  
Ямало-Ненецкого автономного округа от  
27 мая 2020 года № 82  
(в редакции приказа департамента  
строительства и жилищной политики  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 06.11.2025 № 110-ОД )

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент департамента строительства и  
жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по  
предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных  
выплат работникам бюджетной сферы на приобретение жилого помещения  
на первичном рынке» (далее – Административный регламент, департамент,  
государственная услуга, социальная выплата, мероприятие, автономный  
округ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010  
года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

---

муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги и устанавливает стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий департамента по предоставлению социальных выплат.

### Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, работающие в организациях бюджетной сферы, предусмотренных подпунктом 1.2.1 пункта 1.2 Порядка предоставления социальных выплат работникам бюджетной сферы на приобретение жилого помещения на первичном рынке, утвержденного постановлением Правительства автономного округа от 11 марта 2019 года № 205-П (далее – Порядок) и расположенных на территории автономного округа, по основному месту работы (далее – заявитель, организация бюджетной сферы), и члены их семьи, которые соответствуют в совокупности следующим условиям:

- изъявлять желание стать участниками мероприятия (за исключением несовершеннолетних членов семьи заявителя);
- иметь гражданство Российской Федерации;
- проживать на территории автономного округа;
- не должны быть ранее получателями финансовой или имущественной помощи в улучшении жилищных условий, что подтверждается сведениями из реестра по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий, ведение которого осуществляется в соответствии со статьей 15-1 Закона автономного округа от 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе», за исключением получения гражданами ранее финансовой или имущественной помощи в улучшении жилищных условий в рамках проекта «Мой дом» переселения граждан из аварийного жилья с использованием механизма самостоятельного инвестирования гражданами бюджетных средств в приобретение жилья на первичном рынке в муниципальных образованиях в автономном округе, реализуемых в соответствии с постановлением Правительства автономного округа от 25 апреля 2022 года № 389-П «О реализации проекта «Мой дом» переселения граждан из аварийного жилья с использованием механизма самостоятельного инвестирования гражданами бюджетных средств в приобретение жилья на первичном рынке»;
- иметь основания для признания нуждающимися в жилых помещениях на территории автономного округа, установленные пунктом 1.5 Порядка;
- иметь собственные средства и (или) подтверждение юридического лица о готовности предоставить гражданину и (или) членам его семьи жилищный кредит (заем), в том числе ипотечный, на приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья (далее – кредитная организация, жилищный кредит) и (или) средства материнского (семейного) капитала, предусмотренные законодательством Российской Федерации и автономного округа, достаточные для оплаты расчетной стоимости жилого помещения,

определенной в соответствии с пунктом 3.2 Порядка, в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (далее – средства заявителя и (или) членов его семьи).

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1.3.1. непосредственно при личном приеме заинтересованного лица в государственном учреждении автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделах (далее – МФЦ);

1.3.2. с использованием средств телефонной связи при обращении в департамент или в контакт-центр МФЦ;

1.3.3. путем обращения в письменной форме почтовым отправлением в адрес департамента, МФЦ или по адресу электронной почты департамента, МФЦ;

1.3.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

1.3.4.1. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал) (при наличии технической возможности);

1.3.4.2. на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт департамента, сеть «Интернет»);

1.3.5. посредством размещения информации на информационных стендах департамента.

1.4. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1.4.1. способы подачи заявления на участие в мероприятии, заявления о перечислении социальной выплаты, заявления о продлении срока действия свидетельства о праве на получение социальной выплаты (далее – свидетельство), заявления об отказе от участия в мероприятии, заявления об исключении из списка получателей, заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках, заявления о неизменности сведений (при совместном упоминании – заявление о предоставлении государственной услуги);

1.4.2. адреса МФЦ;

1.4.3. справочная информация о работе МФЦ;

1.4.4. документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги;

1.4.5. порядок и сроки предоставления государственной услуги;

1.4.6. порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при

предоставлении государственной услуги.

1.5. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

При устном обращении заинтересованного лица должностное лицо департамента (по телефону), работник МФЦ (лично или по телефону), осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заинтересованное лицо по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо департамента, работник МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, другого работника или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо департамента, работник МФЦ предлагает заинтересованному лицу один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо департамента, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиками приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо департамента, работник МФЦ, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заинтересованному лицу сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (при наличии технической возможности).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным

лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения; предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

1.8. На сайте департамента, едином официальном интернет-портале МФЦ в сети «Интернет»: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ), на Едином портале (при наличии технической возможности), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая справочная информация:

1.8.1. о месте нахождения и графике работы департамента и его структурных подразделений, МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги должностных лицах, работниках;

1.8.2. справочные телефоны структурных подразделений департамента, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

1.8.3. адрес сайта департамента, сайта МФЦ, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента, МФЦ;

1.8.4. перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

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

2.1.1. включение в список участников мероприятия по автономному округу (далее – подуслуга 1, список участников);

2.1.2. включение в список получателей социальных выплат на текущий год (далее – подуслуга 2, список получателей);

2.1.3. продление срока действия свидетельства о праве на получение социальной выплаты (далее – подуслуга 3, свидетельство);

2.1.4. перечисление социальной выплаты (далее – подуслуга 4);

2.1.5. исключение из списка получателей (далее – подуслуга 5);

2.1.6. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – подуслуга 6).

### **Наименование исполнителя государственной услуги**

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

МФЦ осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в департамент и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю в порядке и сроки, определенные

соглашением о взаимодействии, заключенным между департаментом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – соглашение о взаимодействии).

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе (далее – органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством автономного округа.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.4. Результатами предоставления государственной услуги, подуслуг являются:

2.4.1. подуслуги 1:

2.4.1.1. включение заявителя в список участников на основании решения о включении в список участников (заявителю направляется уведомление о включении в список участников);

2.4.1.2. отказе заявителю во включении в список участников на основании решения об отказе во включении в список участников (заявителю направляется уведомление об отказе во включении в список участников);

2.4.2. подуслуги 2:

2.4.2.1. включение заявителя в список получателей на основании решения о включении в список получателей (заявителю направляется уведомление о включении в список получателей и свидетельство по форме согласно приложению № 5 к Порядку);

2.4.2.2. отказ заявителю во включении в список получателей на основании решения об отказе во включении в список получателей (заявителю направляется уведомление об отказе во включении в список получателей);

2.4.3. подуслуги 3:

2.4.3.1. продление срока действия свидетельства на основании решения о возможности продления срока действия свидетельства (заявителю направляется уведомление о возможности продления срока действия свидетельства и свидетельство, оформленное с учетом продления срока его действия);

2.4.3.2. отказ заявителю в продлении срока действия свидетельства на основании решения о невозможности продления срока действия свидетельства (заявителю направляется уведомление о невозможности

продления срока действия свидетельства);

2.4.4. подуслуги 4:

2.4.4.1. перечисление социальной выплаты заявителю и исключение его из списка участников на основании решения о предоставлении социальной выплаты (заявителю направляется уведомление о предоставлении социальной выплаты, подписанный экземпляр трехстороннего соглашения о предоставлении социальной выплаты по форме согласно приложению № 1);

2.4.4.2. отказ заявителю в предоставлении социальной выплаты и исключение его из списка участников на основании решения об отказе в предоставлении социальной выплаты (заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты);

2.4.5. подуслуги 5 - исключение заявителя из списка получателей на основании решения об исключении из списка получателей (заявителю направляется уведомление об исключении из списка получателей);

2.4.6. подуслуги 6 - исправленные документы.

Под исправленными документами понимаются свидетельство, трехстороннее соглашение о предоставлении социальной выплаты и уведомления, предусмотренные настоящим пунктом, оформленные путем издания новых указанных документов с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

Указанные в настоящем пункте решения, уведомления оформляются по формам согласно приложениям №№ 2, 3 в государственной информационной системе «Автоматизированная информационная система оказания мер социальной поддержки гражданам Ямало-Ненецкого автономного округа в улучшении жилищных условий» (далее – ГИС) и подписываются (утверждаются) руководителем департамента или уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Результаты предоставления государственной услуги, подуслуг (свидетельство и трехстороннее соглашение о предоставлении социальной выплаты) и уведомления, предусмотренные настоящим пунктом направляются в адрес заявителя одним из следующих способов (по его выбору):

- в электронной форме в личный кабинет на Единый портал (при наличии технической возможности);
- на бумажных носителях лично в МФЦ;
- по адресу электронной почты в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица департамента.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.5. Срок предоставления государственной услуги (подуслуг) составляет:

2.5.1. подуслуги 1 – не позднее 01 сентября года, предшествующего году, в котором планируется предоставление социальной выплаты;

2.5.2. подуслуги 2 – до 01 февраля года, в котором планируется

предоставление социальных выплат либо в течение 6 рабочих дней со дня поступления в департамент заявления о неизменности сведений в случае если оно подано после 01 февраля;

2.5.3. подуслуги 3 – 4 рабочих дня со дня поступления в департамент заявления о продлении срока действия свидетельства;

2.5.4. подуслуги 4 – 15 рабочих дней со дня поступления в департамент заявления о перечислении социальной выплаты;

2.5.5. подуслуги 5 – 4 рабочих дня со дня поступления в департамент заявления об отказе от участия в мероприятии или заявления об исключении из списка получателей;

2.5.6. подуслуги 6 – 3 рабочих дня со дня поступления в департамент заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

Свидетельство и уведомления, предусмотренные пунктом 2.4 Административного регламента, направляются заявителю в течение 1 рабочего дня со дня их подписания.

Трехстороннее соглашение о предоставлении социальной выплаты направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении социальной выплаты.

**Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6. Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления подуслуги 1, представляемых совместно с заявлением на участие в мероприятии, по форме согласно приложению № 1 к Порядку:

2.6.1. документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении для лиц, не достигших возраста 14 лет, в случае выдачи такого свидетельства компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык);

2.6.2. один из документов, подтверждающих место жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи на территории автономного округа (судебное решение, устанавливающее факт проживания на территории автономного округа, договор найма (поднайма, безвозмездного пользования) жилого помещения, расположенного на территории автономного округа, справка образовательной организации, реализующей основные образовательные программы, о факте получения образования ребенком заявителя на территории автономного округа)(при наличии);

2.6.3. документы о наличии родственных отношений (в части свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентным органом иностранного государства, представляемых с нотариально удостоверенным переводом на русский язык, и судебные решения о признании членом семьи (при наличии));

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

2.6.5. документы для признания нуждающимися в жилых помещениях на территории автономного округа заявителя и членов его семьи:

– правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

– технический план (паспорт) на занимаемое жилое помещение (выписку из технического плана (паспорта) с указанием года постройки жилого дома (в случае, указанном в абзаце четвертом пункта 1.5 Порядка));

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

2.6.6. документы, подтверждающие наличие средств заявителя и (или) членов его семьи (выписка банка о наличии собственных средств, находящихся на счете заявителя и (или) членов его семьи; документ, выданный кредитной организацией, готовой предоставить жилищный кредит, о размере жилищного кредита, возможного для предоставления заявителю и (или) членам его семьи).

2.7. Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления подуслуги 2, представляемых совместно с заявлением о неизменности сведений, по форме согласно приложению № 6 к Порядку:

2.7.1. документы, подтверждающие наличие средств заявителя и (или) членов его семьи (выписка банка о наличии собственных средств, находящихся на счете заявителя и (или) членов его семьи; документ, выданный кредитной организацией, готовой предоставить жилищный кредит, о размере жилищного кредита, возможного для предоставления заявителю и (или) членам его семьи);

2.7.2. иные документы, указанные в подпунктах 2.6.1 – 2.6.5 пункта 2.6 Административного регламента, предоставляются, если в ранее представленных сведениях произошли изменения.

2.8. Для получения подуслуги 3 заявитель представляет заявление о продлении срока действия свидетельства, по форме согласно приложению № 4.

2.9. Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления подуслуги 4, представляемых совместно с заявлением о перечислении социальной выплаты, по форме согласно приложению № 5:

2.9.1. договор банковского счета (при наличии);

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

2.9.3. договор на приобретение жилого помещения либо договор, заключенный в соответствии с частью 22 статьи 32.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, заключенные с соблюдением условий, установленных подпунктом 4.9.2 пункта 4.3 Порядка);

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

2.9.5. три экземпляра трехстороннего соглашения о предоставлении социальной выплаты, подписанных заявителем и организацией бюджетной сферы.

2.10. Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления подуслуги 5 – заявление об отказе от участия в мероприятии по форме согласно приложению № 6 или заявление об исключении из списка получателей по форме согласно приложению № 7.

2.11. Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления подуслуги 6 – заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках по форме согласно приложению № 8.

2.12. В случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подается представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

2.13. Для получения государственной услуги документы (сведения), указанные в пунктах 2.6 – 2.12 Административного регламента, могут направляться (подаваться) в департамент:

2.13.1. через личный кабинет заявителя на Едином портале путем заполнения интерактивной формы в электронной форме (при наличии технической возможности);

2.13.2. через МФЦ лично либо через уполномоченного представителя.

2.14. Заявителем при оформлении заявления о предоставлении государственной услуги вне зависимости от способа его подачи может быть выбран канал взаимодействия с департаментом для получения результата предоставления государственной услуги (информации о результате предоставления государственной услуги):

– в личный кабинет на Единый портал (при наличии технической возможности);

– лично в МФЦ;

– по адресу электронной почты заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица департамента.

2.15. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала, его формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи такого заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления о предоставлении государственной

услуги посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи 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» из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Документы, представляемые в электронной форме, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.16. К перечню документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, относятся:

2.16.1. в рамках предоставления подуслуги 1:

2.16.1.1. в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и представление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами (далее – федеральный орган по ведению ЕГРН, ЕГРН), – сведения из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся и имевшиеся жилые помещения на территории автономного округа на заявителя и членов его семьи;

2.16.1.2. в органах, осуществляющих оказание государственных услуг в области социального обеспечения, в том числе в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – территориальный орган пенсионного и социального страхования):

– сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования и

обязательного социального страхования (далее – СНИЛС) на заявителя и членов его семьи (в случае отсутствия у заявителя и членов его семьи СНИЛС для его открытия департамент представляет в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования сведения, указанные в подпунктах 2 – 8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона от 01 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования», не позднее дня, следующего за днем получения департаментом сведений о СНИЛС);

- сведения о проверке соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

- сведения о страховом стаже застрахованного лица, учитываемом при определении права на страховую пенсию;

- сведения о размере материнского (семейного) капитала (его оставшейся части) (при наличии);

2.16.1.3. в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющем функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, в сфере миграции:

- адресная справка о регистрации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

- сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту его жительства в пределах Российской Федерации;

- сведения о действительности регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации;

- сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства совместно по одному адресу;

- сведения о регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации;

- сведения о регистрации по месту пребывания граждан Российской Федерации (при необходимости);

- сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, предъявленного на определенное имя;

- сведения о паспортах гражданина Российской Федерации;

2.16.1.4. в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах:

- сведения о государственной регистрации заключения и расторжения брака;

- сведения о государственной регистрации рождения (для детей в возрасте до 14 лет);

- сведения о государственной регистрации перемены имени (при необходимости)

- сведения о государственной регистрации смерти члена семьи заявителя (при необходимости);

2.16.1.5. в органах местного самоуправления:

- сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания либо о признании многоквартирного дома аварийным и

подлежащим сносу (при наличии);

– сведения о наличии жилых помещений, занимаемых работником бюджетной сферы и членами его семьи на условиях социального найма, на условиях найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, общей площади таких жилых помещений;

– сведения о трудовой деятельности, подтверждающие осуществление трудовой деятельности на территории автономного округа;

2.16.1.6. в исполнительных органах автономного округа – сведения о трудовой деятельности заявителя, подтверждающие осуществление трудовой деятельности на территории автономного округа;

2.16.2. в рамках предоставления подуслуги 2:

2.16.2.1. в федеральном органе по ведению ЕГРН – сведения из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся и имевшиеся жилые помещения на территории автономного округа на заявителя и членов его семьи;

2.16.2.2. при необходимости иные документы, предусмотренные позициями 2.16.1.2 – 2.16.1.6 подпункта 2.16.1 настоящего пункта;

2.16.3. в рамках предоставления подуслуги 4 – в федеральном органе по ведению ЕГРН сведения из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся и имевшиеся жилые помещения на территории автономного округа на заявителя и членов его семьи;

2.16.4. в рамках предоставления подуслуг 3, 5, 6 – не требуются.

2.17. Заявители вправе предоставить указанные в пункте 2.16 Административного регламента документы (сведения) по собственной инициативе. Непредставление заявителями указанных документов (сведений) не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.18. Запрещается требовать от заявителей:

2.18.1. представления документов (сведений) или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2.18.2. представления документов (сведений), в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, находятся в распоряжении департамента, органов местного самоуправления и (или) подведомственных департаменту, органам местного самоуправления организаций, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.18.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

– изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной

услуги;

– наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не охватываемых в предоставленном ранее комплект документов;

– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.18.4. представления 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.

**Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

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

2.20. Основаниями для приостановления предоставления подуслуги 1 являются:

2.20.1. выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в представленных документах;

2.20.2. несоответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 Административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных настоящим пунктом, предоставление подуслуги 1 приостанавливается, а заявителю в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления на участие в мероприятии направляется запрос об уточнении сведений способом, указанным заявителем в заявлении на участие в мероприятии.

Срок предоставления подуслуги 1 приостанавливается со дня направления запроса об уточнении сведений до дня представления заявителем доработанных заявления на участие в мероприятии и (или) документов либо до истечения 5 рабочих дней со дня направления указанного запроса.

В случае непредставления заявителем доработанных заявления на участие в мероприятии и (или) документов в установленный срок департамент в течение 7 рабочих дней со дня направления запроса об уточнении сведений направляет ему уведомление о возврате документов с приложением поданных заявления на участие в мероприятии и (или) документов.

Основания для приостановления подуслуг 2 - 6 отсутствуют.

2.21. Основаниями для отказа заявителю во включении в список участников в рамках предоставления подуслуги 1 являются:

2.21.1. поступление в департамент от заявителя заявления об отказе от участия в мероприятии;

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

2.21.3. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.22. Основаниями для отказа заявителю во включении в список получателей в рамках предоставления подуслуги 2 являются:

2.22.1. поступление в департамент от заявителя заявления об отказе от участия в мероприятии;

2.22.2. непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента;

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

2.22.4. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, указанных в пункте 2.7 Административного регламента;

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

2.22.6. представление заявления о неизменности сведений и документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента, с нарушением срока, установленного в пункте 2.8 Порядка.

2.23. Основания для отказа в продлении срока действия свидетельства в рамках подуслуги 3:

2.23.1. свидетельство выдано после 12 сентября года, в котором планируется предоставление социальной выплаты;

2.23.2. представление недостоверных сведений заявителем (устанавливается по результатам мониторинга рынка жилья, по результатам которого департаментом оформляется заключение о наличии (отсутствии) предложений на первичном рынке.

2.24. Основаниями для отказа в предоставлении социальной выплаты в рамках предоставления подуслуги 4 являются:

2.24.1. поступление в департамент от заявителя заявления об отказе от получения социальной выплаты, оформленного в произвольной форме;

2.24.2. непредставление (представление не в полном объеме) в установленный пунктом 4.2 Порядка срок документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента;

---

2.24.3. несоответствие документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, целям и условиям предоставления выплаты, установленным пунктами 1.6 – 1.9 Порядка.

2.25. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуг:

2.25.1. подуслуги 1 - 4 - отсутствуют;

2.25.2. подуслуги 5:

2.25.2.1. представление недостоверных сведений в заявлении об отказе от участия в мероприятии или в заявлении об исключении из списка получателей;

2.25.2.2. поступление в департамент заявления об исключении из списка получателей после 20 ноября года, в котором планируется предоставление социальной выплаты;

2.25.3 подуслуги 6 - представление недостоверных сведений в заявлении о выявленных опечатках и (или) ошибках.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги департамент обязан направить заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в пределах срока предусмотренного для предоставления государственной услуги выбранным заявителем способом в соответствии с пунктом 2.14 Административного регламента.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.26. 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**

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление допущенных опечаток и ошибок, плата с заявителей не

взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения в МФЦ**

2.28. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), представляемых заявителями и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения в МФЦ не должно превышать 15 минут.

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

2.29. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в ГИС в день его поступления в департамент.

Датой и временем поступления заявления о предоставлении государственной услуги в департамент считается дата и время его регистрации в ГИС.

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

2.30. Требования к зданиям, помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

**Показатели доступности и качества государственных услуг**

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

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Показатели, характеризующие	информационную	доступность

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

	коммуникационных технологий		
5.2.	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
6. Возможность получения государственной услуги через МФЦ			
6.1.	Возможность получения государственной услуги через МФЦ	да/нет	да
6.2.	Возможность получения государственной услуги через МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
7. Показатели результативности оказания государственной услуги			
7.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей, обратившихся в отчетный период	%	0
8. Возможность получения государственных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг			
8.1.	Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет
9. Иные показатели			
9.1.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу**

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 (при наличии технической возможности);

- обращения по номеру телефона департамента;
- обращения по адресу электронной почты департамента.

Департамент обязан рассмотреть замечания и (или) предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и (или) предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала, подлежат рассмотрению департаментом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и (или) предложения (при наличии технической возможности).

2.33. Департаментом не реже 1 раза в 5 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 департамент не поступали оптимизация процесса не проводится.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в рамках предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 9.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
департамента строительства и  
жилищной политики Ямало-Ненецкого  
автономного округа по  
предоставлению государственной  
услуги «Предоставление социальных  
выплат работникам бюджетной сферы  
на приобретение жилого помещения  
на первичном рынке»

### ФОРМА

Трехстороннее соглашение  
о предоставлении социальной выплаты работникам бюджетной  
сферы на приобретение жилого помещения на первичном рынке

г. Салехард \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора департамента строительства и жилищной политики  
Ямало-Ненецкого автономного округа (лица, исполняющего его обязанности))  
действующего на основании

\_\_\_\_\_  
именуемый в дальнейшем «Департамент», с одной стороны,

\_\_\_\_\_  
(наименование организации бюджетной сферы)

в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя организации бюджетной сферы  
(лица, исполняющего его обязанности))  
действующего на основании

\_\_\_\_\_  
именуемый (ая) в дальнейшем «Работодатель», с другой стороны, и  
гражданин

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника бюджетной сферы)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, именуемый (ая) в дальнейшем  
«Получатель», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны»,  
в соответствии с Порядком предоставления социальных выплат  
работникам бюджетной сферы на приобретение жилого помещения на  
первичном рынке, утвержденным постановлением Правительства Ямало-  
Ненецкого автономного округа от 11 марта 2019 года № 205-П (далее –  
Порядок), в рамках реализации 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, заключили трехстороннее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

## 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом Соглашения является предоставление Департаментом Получателю в 20\_\_ году социальной выплаты на приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья; оплату первоначального взноса при получении жилищного кредита, предоставленного кредитной организацией, на приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья; доплату разницы в стоимости жилого помещения по договору, предусматривающему переход права собственности на жилое помещение, заключенному в соответствии с частью 22 статьи 32.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, в случае если приобретаемое жилое помещение расположено во вновь построенном многоквартирном доме, доме блокированной застройки (со сроком ввода в эксплуатацию не более 3 лет), строительство которого обеспечено в качестве застройщика лицом, с которым заключен договор о комплексном развитии территорий жилой застройки (далее – социальная выплата) путем перечисления социальной выплаты на счет продавца (застройщика) либо счет эскроу, банковский счет, с которого будут осуществляться операции по оплате первоначального взноса по договору на приобретение жилого помещения (в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом 1.6.2 пункта 1.6 Порядка) (далее – счет продавца (застройщика), банковский счет Получателя).

1.2. Условием предоставления социальной выплаты являются следующие обязательства Получателя:

а) отработать в организациях бюджетной сферы в автономном округе в течение 5 (пяти) календарных лет со дня заключения Соглашения;

б) не совершать действия и гражданско-правовые сделки с приобретаемым с использованием средств социальной выплаты жилым помещением, в течение 5 (пяти) календарных лет со дня заключения Соглашения, в результате которых Получатель и члены его семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

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

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

увольнения Получателя из организации бюджетной сферы, в которой он осуществляет трудовую деятельность по основному месту работы, до истечения 5 (пяти) календарных лет со дня заключения Соглашения, при

условии заключения в срок, не превышающий 6 месяцев с момента увольнения, нового трудового договора с другой организацией бюджетной сферы в автономном округе (период трудовой деятельности в прежней организации бюджетной сферы учитывается при исполнении Получателем данного обязательства);

совершения Получателем до истечения 5 (пяти) лет со дня заключения Соглашения действий и гражданско-правовых сделок с приобретенным с использованием средств социальной выплаты жилым помещением при условии, что указанные действия и гражданско-правовые сделки были совершены в целях улучшения жилищных условий;

наступления у Получателя инвалидности, препятствующей продолжению трудовой деятельности; наступления инвалидности у ребенка Получателя, требующей ухода за ребенком-инвалидом, препятствующей продолжению трудовой деятельности;

наличия трудной жизненной ситуации, перечень и порядок установления которых определяются правовым актом Департамента.

1.4. При несоблюдении условий, установленных пунктом 1.3. Соглашения, Получатель обязан возвратить средства в размере предоставленной социальной выплаты. Порядок возврата средств социальной выплаты устанавливается Соглашением.

1.5. В случае смерти Получателя право на социальную выплату у членов его семьи, учтенных при расчете размера социальной выплаты в соответствии с пунктами 3.1 – 3.4 Порядка, сохраняется, социальная выплата возврату не подлежит.

## 2. Права и обязанности Сторон

### 2.1. Департамент:

2.1.1. перечисляет социальную выплату в размере, рассчитанном в соответствии с пунктами 3.1 – 3.4 Порядка, на счет продавца (застройщика) (банковский счет Получателя, открытый кредитной организацией, счет эскроу) в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении социальной выплаты в соответствии с пунктом 4.6 Порядка.

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

### 2.2. Получатель:

2.2.1. обязуется исполнить обязательства, предусмотренные пунктом 1.2 Соглашения.

#### 2.2.2. обязуется сообщить в Департамент:

о заключении трудового договора с другой организацией бюджетной сферы в автономном округе по основному месту работы в течение 10 рабочих дней со дня заключения такого договора, путем представления подтверждающих документов, заверенных в установленном порядке;

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

и гражданско-правовых сделок;

об освобождении ранее занимаемого жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда на условиях договора найма служебного жилого помещения, договора найма жилого помещения в общежитии, договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования и расторжении соответствующего договора найма в течение 10 рабочих дней со дня расторжения договора найма.

2.2.3. имеет право до истечения 5 (пяти) лет со дня заключения Соглашения расторгнуть Соглашение, направив письменное уведомление о расторжении Соглашения в Департамент.

Соглашение считается расторгнутым со дня поступления соответствующего заявления в Департамент, о чем Департамент направляет письменное уведомление Получателю в течение 3 рабочих дней со дня поступления указанного заявления в Департамент.

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

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

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

### 3. Порядок использования социальной выплаты

3.1. Департамент перечисляет социальную выплату в безналичной форме.

3.2. Социальная выплата считается предоставленной с даты перечисления социальной выплаты на счет продавца (застройщика) (банковский счет Получателя).

### 4. Срок действия Соглашения

4.1. Соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и

действует до завершения исполнения Сторонами обязательств, установленных Соглашением.

## 5. Ответственность Сторон

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

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

## 6. Разрешение споров

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

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

## 7. Прочие условия

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

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

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

## 8. Юридические адреса, реквизиты и подписи Сторон

«Департамент»

«Работодатель»

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

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

Реквизиты Департамента

Реквизиты Работодателя

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица,  
уполномоченного на подписание Соглашения)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица,  
уполномоченного на подписание Соглашения)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

## «Получатель»

(Ф.И.О., работника бюджетной сферы)

документ, удостоверяющий личность:

вид \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан (когда, кем) \_\_\_\_\_

зарегистрирован по месту жительства:

(почтовый индекс, наименование региона,  
района, города, иного населенного пункта,  
улицы, номера дома, корпуса, квартиры)тел.: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

## Приложение № 2

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

## ФОРМА РЕШЕНИЯ № 1

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

## РЕШЕНИЕ

о включении (об отказе во включении) в список участников  
мероприятия по предоставлению социальных выплат работникам  
бюджетной сферы на приобретение жилого помещения на первичном рынке  
по Ямало-Ненецкому автономному округу

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления на участие в мероприятии по  
предоставлению социальных выплат работникам бюджетной сферы на  
приобретение жилого помещения на первичном рынке по Ямало-Ненецкому  
автономному округу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к  
нему документов (сведений), в соответствии с Порядком предоставления

социальных выплат работникам бюджетной сферы на приобретение жилого помещения на первичном рынке, утвержденным постановлением правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 11 марта 2019 года № 205-П (далее – Порядок, автономный округ), в отношении семьи (гражданина), составом из \_\_\_\_\_ человек, в том числе:

		года рождения;
(родственная связь)	(Ф.И.О.)	
		года рождения;
		года рождения;
		года рождения.

департаментом строительства и жилищной политики автономного округа (далее – департамент) принято решение:

о включении в список участников мероприятия по предоставлению социальных выплат работникам бюджетной сферы на приобретение жилого помещения на первичном рынке по автономному округу

Размер предоставляемой социальной выплаты составляет \_\_\_\_\_ рублей.

об отказе во включении в список участников мероприятия по предоставлению социальных выплат работникам бюджетной сферы на приобретение жилого помещения на первичном рынке по автономному округу

по \_\_\_\_\_ следующим \_\_\_\_\_ основаниям:  
Разъяснение \_\_\_\_\_ причин \_\_\_\_\_ отказа:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Отказ во включении в список участников мероприятия по предоставлению социальных выплат работникам бюджетной сферы на приобретение жилого помещения на первичном рынке по автономному округу может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент, а также в судебном порядке.

Согласовано:

(наименование должности согласующего лица)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(наименование должности подписывающего лица)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Должность, Ф.И.О., тел. исполнителя

## ФОРМА РЕШЕНИЯ № 2

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

### РЕШЕНИЕ

о включении (об отказе во включении) в список  
получателей социальных выплат на приобретение жилого помещения  
на первичном рынке

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о неизменности сведений от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов (сведений), в соответствии с Порядком предоставления социальных выплат работникам бюджетной сферы на приобретение жилого помещения на первичном рынке, утвержденным постановлением правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 11 марта 2019 года № 205-П (далее – Порядок, автономный округ), в отношении семьи (гражданина), составом из \_\_\_\_\_ человек, в том числе:

	:		года рождения
(родственная связь)		(Ф.И.О.)	
	:		года рождения
	:		года рождения
	:		года рождения
	:		года рождения
	:		года рождения

департаментом строительства и жилищной политики автономного округа (далее – департамент) принято решение:

о включении в список получателей социальных выплат на приобретение жилого помещения на первичном рынке на \_\_\_\_ год  
Размер предоставляемой социальной выплаты составляет \_\_\_\_\_ рублей.

об отказе во включении в список получателей социальных выплат на приобретение жилого помещения на первичном рынке на \_\_\_\_ год

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Отказ во включении в список получателей социальных выплат на приобретение жилого помещения на первичном рынке на \_\_\_\_ год может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент, а также в судебном порядке.

Согласовано:

(наименование должности согласующего лица)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(наименование должности подписывающего лица)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Должность, Ф.И.О., тел. исполнителя		

### ФОРМА РЕШЕНИЯ № 3

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(телефон и адрес электронной почты)

### РЕШЕНИЕ

о возможности продления (невозможности продления) срока действия свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения на первичном рынке

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о продлении срока действия свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения на первичном рынке \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в соответствии с Порядком предоставления социальных выплат работникам бюджетной сферы на приобретение жилого помещения на первичном рынке, утвержденным постановлением правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 11 марта 2019 года № 205-П (далее – Порядок, автономный округ), в отношении семьи (гражданина), составом из \_\_\_\_\_ человек, в том числе:

_____	:	_____	года рождения
(родственная связь)		(Ф.И.О.)	
_____	:	_____	года рождения
_____	:	_____	года рождения
_____	:	_____	года рождения
_____	:	_____	года рождения
_____	:	_____	года рождения

департаментом строительства и жилищной политики автономного округа (далее – департамент) принято решение:

о возможности продления срока действия свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения на первичном рынке от « \_\_\_\_ » № \_\_\_\_\_ ДО

о невозможности продления срока действия свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения на первичном рынке от « \_\_\_\_ » № \_\_\_\_\_ по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Решение о невозможности продления срока действия свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения на первичном рынке может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент, а также в судебном порядке.

Согласовано:

(наименование должности согласующего лица)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(наименование должности подписывающего лица)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Должность, Ф.И.О., тел. исполнителя

Должность, Ф.И.О., тел. исполнителя

#### ФОРМА РЕШЕНИЯ № 4

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(телефон и адрес электронной почты)

#### РЕШЕНИЕ

о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты на приобретение жилого помещения на первичном рынке

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о перечислении социальной выплаты на приобретение жилого помещения на первичном рынке от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее – заявление) и приложенных к нему документов (сведений), в соответствии с Порядком предоставления социальных выплат работникам бюджетной сферы на приобретение жилого помещения на первичном рынке, утвержденным постановлением правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 11 марта 2019 года № 205-П (далее – Порядок, автономный округ), в отношении семьи (гражданина), составом из \_\_\_\_\_ человек, в том числе:

_____	:	_____	года рождения
(родственная связь)		(Ф.И.О.)	
_____	:	_____	года рождения
_____	:	_____	года рождения
_____	:	_____	года рождения
_____	:	_____	года рождения
_____	:	_____	года рождения

департаментом строительства и жилищной политики автономного округа (далее – департамент) принято решение:

о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения на первичном рынке в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей на приобретение жилого помещения № \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, по договору на приобретение жилого помещения от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года, на счет продавца (застройщика) (банковский счет работника бюджетной сферы, открытый кредитной организацией, счет эскроу).

В связи с принятием положительного решения отделу планирования и исполнения смет департамента организовать работу по перечислению социальной выплаты на счет(а) продавца(ов) (застройщика(ов)) (банковский счет работника бюджетной сферы, открытый кредитной организацией, счет эскроу), указанный(ые) в заявлении согласно договору (ам) на приобретение жилого помещения от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года.

об отказе в предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения на первичном рынке по следующим основаниям: \_\_\_\_\_  
Разъяснение \_\_\_\_\_ причин \_\_\_\_\_ отказа:

Отказ в предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения на первичном рынке может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент, а также в судебном порядке.

Согласовано:

(наименование должности согласующего лица)	(подпись)	(расшифровка подписи)
---	-----------	-----------------------

(наименование должности подписывающего лица)	(подпись)	(расшифровка подписи)
---	-----------	-----------------------

Должность, Ф.И.О., тел. исполнителя

**ФОРМА РЕШЕНИЯ № 5**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

об исключении из списка  
получателей социальных выплат на приобретение жилого помещения  
на первичном рынке

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления об отказе от участия в мероприятии по предоставлению социальных выплат работникам бюджетной сферы на приобретение жилого помещения на первичном рынке (заявления об исключении из списка получателей социальных выплат на приобретение жилого помещения на первичном рынке) \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в соответствии с пунктом 2.10 Порядка предоставления социальных выплат работникам бюджетной сферы на приобретение жилого помещения на первичном рынке, утвержденного постановлением правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 11 марта 2019 года № 205-П (далее – Порядок, автономный округ), в отношении семьи (гражданина), составом из \_\_\_\_\_ человек, в том числе:

(родственная связь)	:	(Ф.И.О.)	года рождения
	:		года рождения
	:		года рождения
	:		года рождения
	:		года рождения

департаментом строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого

автономного округа принято решение об исключении из списка получателей социальных выплат на приобретение жилого помещения на первичном рынке на \_\_\_\_ год.

Согласовано:

_____	_____	_____
(наименование должности согласующего лица)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(наименование должности подписывающего лица)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Должность, Ф.И.О., тел. исполнителя

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

### ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ № 1

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Департамент строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа уведомляет о том, что по результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об исключении Вас из списка получателей социальных выплат на приобретение жилого помещения на первичном рынке на \_\_\_\_ год.

Должность подписанта  
ФИО, должность, № тел. исполнителя

ФИО

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ № 2**

_____
(Ф И О)
_____
(адрес места жительства)
_____
(адрес электронной почты)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Департамент строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа уведомляет о том, что по результатам рассмотрения заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_, установлено отсутствие опечаток и (или) ошибок в

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа, выданного в результате предоставления государственной услуги)

Должность подписанта

ФИО

ФИО, должность, № тел. исполнителя

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

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

В департамент строительства и жилищной  
политики Ямало-Ненецкого автономного  
округа  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)  
\_\_\_\_\_

(адрес постоянного места жительства)

\_\_\_\_\_ (населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира))

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия  
свидетельства о праве на получение социальной выплаты работникам  
бюджетной сферы на приобретение жилого помещения на первичном рынке

Я, \_\_\_\_\_

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

в соответствии с пунктом 4.2 Порядка предоставления социальных выплат работникам бюджетной сферы на приобретение жилого помещения на первичном рынке, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 11 марта 2019 года № 205-П, прошу продлить срок действия свидетельства о праве на получение социальной выплаты работникам бюджетной сферы на приобретение жилого помещения на первичном рынке от «\_\_\_» № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ календарных дней (не более 100 календарных дней) в связи со следующими обстоятельствами:

Выбираю один из следующих способов получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги по предоставлению социальной выплаты работникам бюджетной сферы на приобретение жилого помещения на первичном рынке (далее - услуга), результата предоставления услуги, запроса об уточнении сведений (при необходимости):

Способ получения	Уведомления о ходе предоставления услуги	Результат предоставления услуги, запрос об уточнении сведений	Сведения об адресах
1	2	3	4
Вручить в форме документа на бумажном носителе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	не заполняется	<input type="checkbox"/>	не заполняется
Направить по адресу электронной почты, указанному в заявлении	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Направить в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	не заполняется

муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности)			
--	--	--	--

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. указывается полностью)

Заполняется при подписании заявления представителем заявителя(ей)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя(ей) по доверенности)

\_\_\_\_\_  
(номер и дата документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя(ей))

основной документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
(наименование документа; серия, номер, дата выдачи документа; наименование органа, выдавшего документ)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
департамента строительства и  
жилищной политики Ямало-Ненецкого  
автономного округа по  
предоставлению государственной  
услуги «Предоставление социальных  
выплат работникам бюджетной сферы  
на приобретение жилого помещения  
на первичном рынке»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент строительства и жилищной  
политики Ямало-Ненецкого автономного  
округа

от

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)\_\_\_\_\_  
(адрес постоянного места жительства\_\_\_\_\_  
(населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира))\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

---



---

 (адрес электронной почты)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о перечислении социальной выплаты работникам бюджетной сферы на приобретение жилого помещения на первичном рынке

Прошу перечислить социальную выплату работникам бюджетной сферы на приобретение жилого помещения на первичном рынке в размере

---



---

 (цифрами и прописью)

согласно свидетельству о праве на получение социальной выплаты работникам бюджетной сферы на приобретение жилого помещения на первичном рынке от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в соответствии с Порядком предоставления социальных выплат работникам бюджетной сферы на приобретение жилого помещения на первичном рынке, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 11 марта 2019 года № 205-П, на счет продавца (застройщика), счет эскроу на приобретение жилого помещения, расположенного по адресу:

по следующим банковским реквизитам:

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

Выбираю один из следующих способов получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги «Предоставление социальной выплаты работникам бюджетной сферы на приобретение жилого помещения на первичном рынке» (далее - услуга), результата предоставления услуги, запроса об уточнении сведений (при необходимости):

Способ получения	Уведомления о ходе предоставления услуги	Результат предоставления услуги, запрос об уточнении сведений	Сведения об адресах
------------------	--	---	---------------------

1	2	3	4
Вручить в форме документа на бумажном носителе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	не заполняется	<input type="checkbox"/>	не заполняется
Направить по адресу электронной почты, указанному в заявлении	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Направить в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	не заполняется

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. указывается полностью)

Заполняется при подписании заявления представителем заявителя(ей)

\_\_\_\_\_  
основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(наименование документа; серия, номер, дата выдачи документа; наименование органа, выдавшего документ)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
департамента строительства и  
жилищной политики Ямало-Ненецкого  
автономного округа по  
предоставлению государственной  
услуги «Предоставление социальных  
выплат работникам бюджетной сферы  
на приобретение жилого помещения  
на первичном рынке»

#### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент строительства и жилищной  
политики Ямало-Ненецкого автономного  
округа

ОТ \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_  
(адрес постоянного места жительства)

---

 (населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
 

---



---

 (контактный телефон)
 

---



---

 (адрес электронной почты)
 

---

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от участия в мероприятии по предоставлению социальных выплат работникам бюджетной сферы на приобретение жилого помещения на первичном рынке

Отказываюсь от участия в мероприятии по предоставлению социальных выплат работникам бюджетной сферы на приобретение жилого помещения на первичном рынке, реализуемого в соответствии с Порядком предоставления социальных выплат работникам бюджетной сферы на приобретение жилого помещения на первичном рынке, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 11 марта 2019 года № 205-П.

Выбираю один из следующих способов получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги «Предоставление социальной выплаты работникам бюджетной сферы на приобретение жилого помещения на первичном рынке» (далее - услуга), результата предоставления услуги, запроса об уточнении сведений (при необходимости):

Способ получения	Уведомления о ходе предоставления услуги	Результат предоставления услуги, запрос об уточнении сведений	Сведения об адресах
1	2	3	4
Вручить в форме документа на бумажном носителе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	не заполняется	<input type="checkbox"/>	не заполняется
Направить по адресу электронной почты, указанному в заявлении	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Направить в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	не заполняется

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 \_\_\_\_\_ /  
 (подпись)

 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. указывается полностью)

Заполняется при подписании заявления представителем заявителя(ей)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя(ей) по доверенности)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (номер и дата документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя(ей))

основной документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование документа; серия, номер, дата выдачи документа; наименование органа, выдавшего документ)

Приложение № 7  
 к Административному регламенту  
 департамента строительства и  
 жилищной политики Ямало-Ненецкого  
 автономного округа по  
 предоставлению государственной  
 услуги «Предоставление социальных  
 выплат работникам бюджетной сферы  
 на приобретение жилого помещения  
 на первичном рынке»

#### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент строительства и жилищной  
 политики Ямало-Ненецкого автономного  
 округа

от

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (адрес постоянного места жительства)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира))

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исключении из списка получателей социальных выплат в рамках мероприятия по предоставлению социальных выплат работникам бюджетной сферы на приобретение жилого помещения на первичном рынке

Прошу исключить меня из списка получателей социальных выплат в рамках мероприятия по предоставлению социальных выплат работникам бюджетной сферы на приобретение жилого помещения на первичном рынке, реализуемого в рамках Порядка предоставления социальных выплат работникам бюджетной сферы на приобретение жилого помещения на первичном рынке, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 11 марта 2019 года № 205-П.

Выбираю один из следующих способов получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги «Предоставление социальной выплаты работникам бюджетной сферы на приобретение жилого помещения на первичном рынке» (далее - услуга), результата предоставления услуги, запроса об уточнении сведений (при необходимости):

Способ получения	Уведомления о ходе предоставления услуги	Результат предоставления услуги, запрос об уточнении сведений	Сведения об адресах
1	2	3	4
Вручить в форме документа на бумажном носителе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	не заполняется	<input type="checkbox"/>	не заполняется
Направить по адресу электронной почты, указанному в заявлении	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Направить в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	не заполняется

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. указывается полностью)

Заполняется при подписании заявления представителем заявителя(ей)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя(ей) по доверенности)

\_\_\_\_\_  
(номер и дата документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя(ей))

основной документ, удостоверяющий личность:

---



---

(наименование документа; серия, номер, дата выдачи документа; наименование органа, выдавшего документ)

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
департамента строительства и  
жилищной политики Ямало-Ненецкого  
автономного округа по  
предоставлению государственной  
услуги «Предоставление социальных  
выплат работникам бюджетной сферы  
на приобретение жилого помещения  
на первичном рынке»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент строительства и жилищной  
политики Ямало-Ненецкого автономного  
округа

от

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_ (адрес постоянного места жительства

\_\_\_\_\_ (населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира))

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выявленных опечатках и (или) ошибках

В связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в документах, выданных мне в результате предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат работникам бюджетной сферы на приобретение жилого помещения на первичном рынке» (далее – государственная услуга) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются все допущенные опечатки и (или) ошибки)

Прошу Вас выдать мне исправленные документы.


Способ получения документов (результата государственной услуги):  
 через многофункциональный центр предоставления  
 государственных и муниципальных услуг  
 посредством личного кабинета в федеральной государственной  
 информационной системе «Единый портал государственных и  
 муниципальных услуг (функций)»  
 на адрес электронной почты

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ /  
 (подпись)

\_\_\_\_\_ /  
 (Ф.И.О. указывается полностью)

Заполняется при подписании заявления представителем  
 заявителя(ей)

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя(ей) по доверенности)

\_\_\_\_\_  
 (номер и дата документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя(ей))

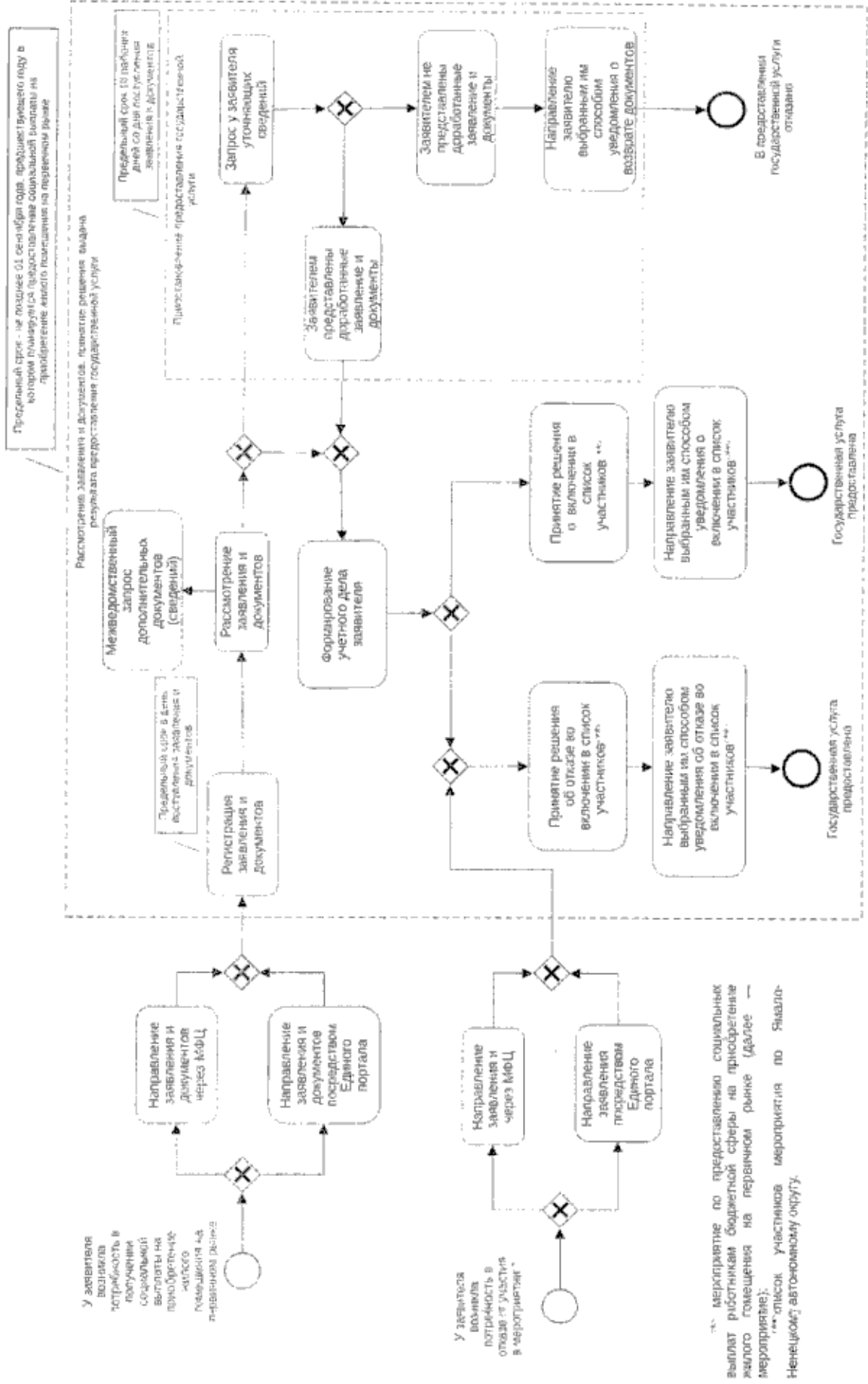
основной документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
 (наименование документа; серия, номер, дата выдачи документа; наименование органа,  
 выдавшего документ)

Приложение № 9  
 к Административному регламенту  
 департамента строительства и  
 жилищной политики Ямало-Ненецкого  
 автономного округа по  
 предоставлению государственной  
 услуги «Предоставление социальных  
 выплат работникам бюджетной сферы  
 на приобретение жилого помещения  
 на первичном рынке»

Схема процесса предоставления государственной услуги «Предоставление  
 социальных выплат работникам бюджетной сферы на приобретение жилого  
 помещения на первичном рынке»

Рисунок 1



\* - мероприятие по предоставлению социальных выплат работникам бюджетной сферы на приобретение жилого помещения на первичном рынке (далее - мероприятие);  
 \*\* - список участников мероприятия по Ямало-Ненецкому автономному округу;



Рисунок 3

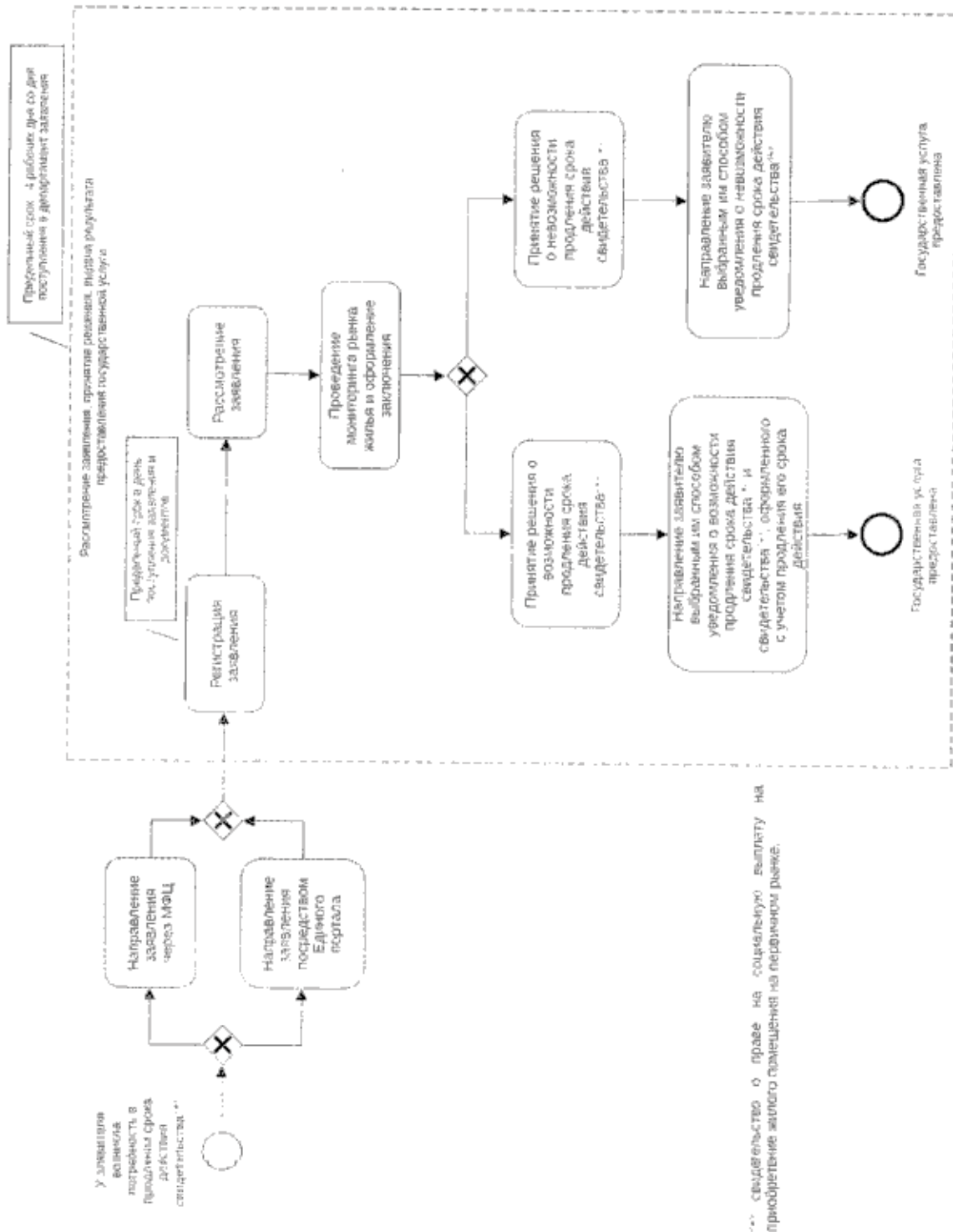




Рисунок 5

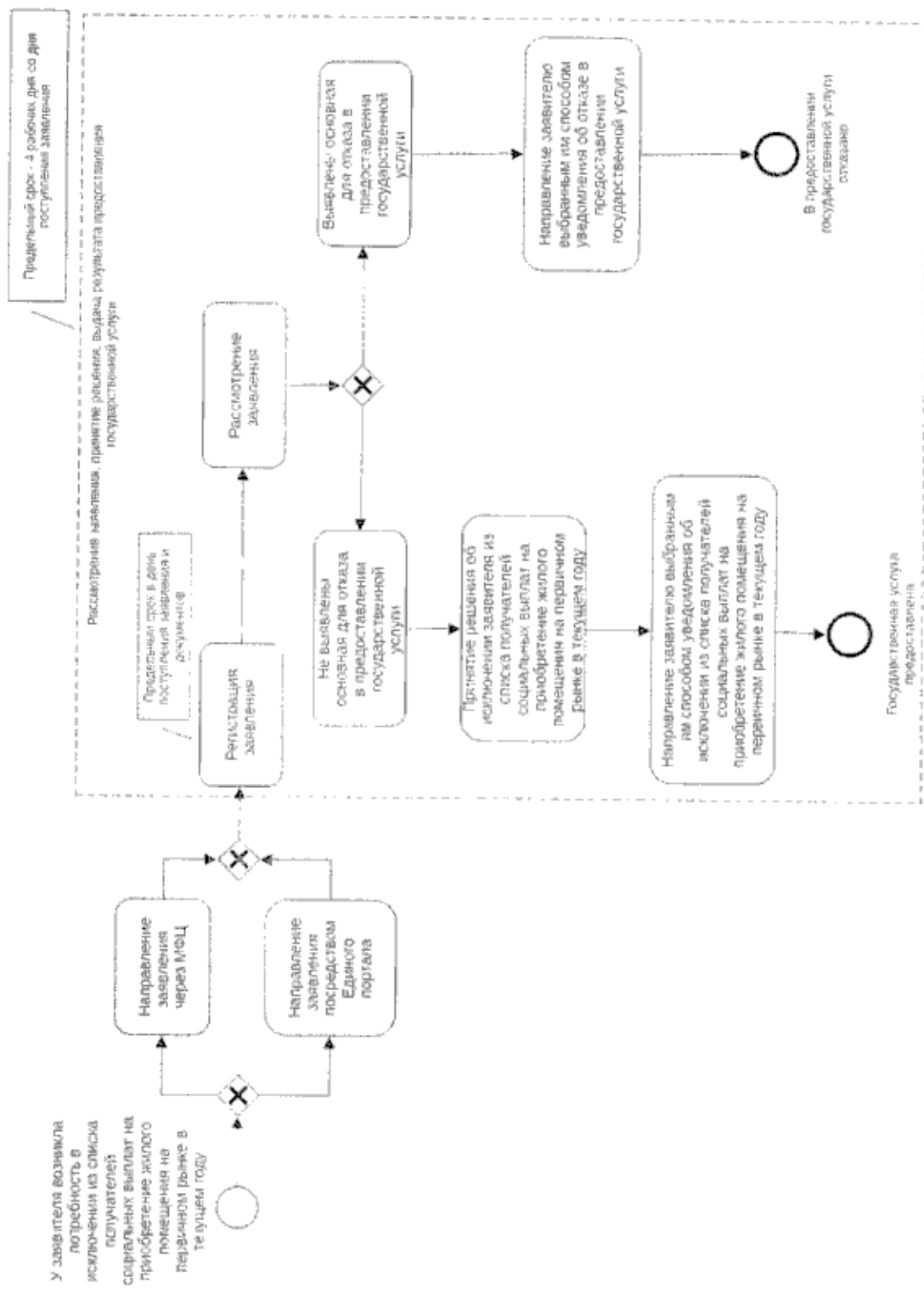
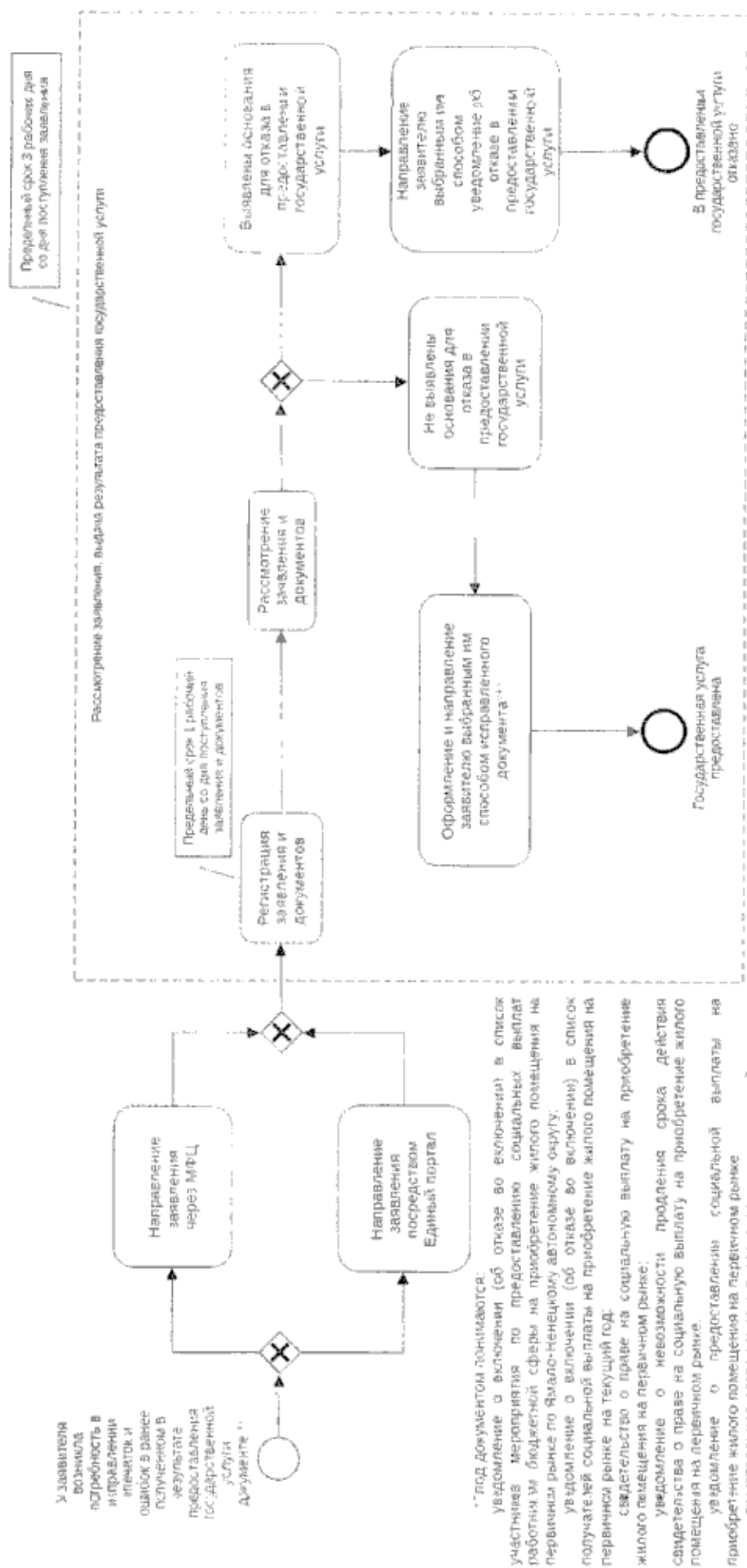









Рисунок 6



Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат работникам бюджетной сферы на приобретение жилого помещения на первичном рынке»:

-  - начальное событие;
-  - конечное событие;
-  - элемент, отображающий возможные взаимоисключающие последовательности предшествующих и последующих административных действий или событий (шлюз «или/или»);
-  - административное действие (событие);
-  - административная процедура;
-  - последовательность административных действий (событий);
-  - примечание.

».