



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

ПРИКАЗ

31 марта 2021 г.

№ 45

г. Салехард

Включён в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 01 апреля 2021 года
Регистрационный № 133

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ ГРАЖДАНАМ,
ПРОЖИВАЮЩИМ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, НЕПРИГОДНЫХ ДЛЯ
ПРОЖИВАНИЯ, НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЗА
ПРЕДЕЛАМИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА»**

В соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных выплат гражданам, проживающим в жилых помещениях, непригодных для проживания, на приобретение жилых помещений за пределами Ямало-Ненецкого автономного округа».

Директор департамента - главный архитектор
Ямало-Ненецкого автономного округа

Ю.А.Теряев

Утвержден
приказом департамента
строительства и жилищной политики
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 31 марта 2021 года № 45

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ДЕПАРТАМЕНТА
СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ ЯМАЛО-
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ ГРАЖДАНАМ,
ПРОЖИВАЮЩИМ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, НЕПРИГОДНЫХ ДЛЯ
ПРОЖИВАНИЯ, НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЗА
ПРЕДЕЛАМИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных выплат гражданам, проживающим в жилых помещениях, непригодных для проживания, на приобретение жилых помещений за пределами Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия между департаментом, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие в жилых помещениях, непригодных для проживания, и являющиеся собственниками таких жилых помещений на дату признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо нанимателями по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования или договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (далее – заявители), отвечающие требованиям пункта 1.4 Административного регламента.

1.3. Членами семьи заявителя являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие совместно с заявителем, а именно: супруг или

супруга, дети, родители, усыновленные и усыновители данного гражданина, а также иные лица, если они признаны членами семьи заявителя в судебном порядке. В случае если заявитель является собственником жилого помещения, непригодного для проживания, члены семьи должны совместно с ним проживать на дату признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (данное требование не распространяется на несовершеннолетних детей).

1.4. Право на предоставление государственной услуги имеют:

1.4.1. заявители, не имеющие иных жилых помещений на территории Российской Федерации, пригодных для постоянного проживания, находящихся в их собственности, либо занимаемых на условиях договора социального найма или по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, не совершавшие действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, которые привели к отчуждению жилых помещений на территории Российской Федерации (за последние пять лет перед подачей заявления на участие в мероприятии по предоставлению социальных выплат гражданам, проживающим в жилых помещениях, непригодных для проживания, на приобретения жилых помещений за пределами автономного округа), и не получавшие финансовую или имущественную помощь в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, желающие приобрести жилые помещения за пределами автономного округа, относящиеся к одной из категорий:

- граждане, признанные инвалидами I и II групп, инвалидами с детства, имеющие в составе семьи детей-инвалидов;
- пенсионеры по старости;
- совершеннолетние лица трудоспособного возраста.

Требования, указанные в абзаце первом настоящего подпункта, распространяются также на членов семьи заявителя;

1.4.2. заявители, проживающие в преобразованном населенном пункте в автономном округе на дату принятия решения о его территориальном преобразовании, желающие приобрести жилые помещения за пределами автономного округа.

Преобразованный населенный пункт – присоединенный населенный пункт в связи с преобразованием населенных пунктов на территории автономного округа при изменении административно - территориального устройства автономного округа.

1.5. Очередность предоставления социальных выплат:

в первую очередь социальные выплаты предоставляются гражданам, проживающим в преобразованном населенном пункте;

во вторую очередь социальные выплаты предоставляются гражданам, признанным инвалидами I и II групп, инвалидами с детства, имеющим в составе семьи детей-инвалидов;

в третью очередь социальные выплаты предоставляются пенсионерам по старости;

в четвертую очередь социальные выплаты предоставляются

совершеннолетним лицам трудоспособного возраста.

Очередность предоставления социальных выплат для каждой установленной настоящим пунктом категории граждан определяется по датам и времени подачи заявления на участие в мероприятии по предоставлению социальных выплат гражданам, проживающим в жилых помещениях, непригодных для проживания, на приобретение жилых помещений за пределами автономного округа в рамках подпрограммы 1 «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в автономном округе» государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Обеспечение доступным и комфортным жильём населения», утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1099-П (далее - мероприятие).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.6. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы департамента, справочные телефоны, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса сайта департамента, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента, в сети «Интернет» размещаются на сайте департамента, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» по адресу: <http://www.pgu-yamal.ru> (далее - Региональный портал).

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

1.7. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится должностным лицом департамента, работником МФЦ при непосредственном обращении гражданина; посредством телефонной связи при обращении в департамент или контакт-центр МФЦ, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах в помещениях департамента, МФЦ, а также путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.8. На информационных стендах в помещениях департамента и МФЦ, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и

документы:

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

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

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

1.8.4. перечень категорий граждан, которым предоставляется государственная услуга;

1.8.5. информация о порядке предоставления государственной услуги;

1.8.6. образцы заполнения заявлений на участие в мероприятии (далее - заявление на участие в мероприятии), о перечислении социальной выплаты;

1.8.7. график приема граждан должностными лицами департамента;

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

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

1.9. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, на сайте департамента и содержит:

1.9.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

1.9.2. круг заявителей;

1.9.3. срок предоставления государственной услуги;

1.9.4. результаты предоставления государственной услуги;

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

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

1.9.7. формы заявления на участие в мероприятии, заявления о перечислении социальной выплаты, согласия на обработку персональных данных, используемые при предоставлении государственной услуги;

1.9.8. перечень территориальных отделов МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны территориальных отделов МФЦ.

1.10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

1.11. При обращении заявителя лично или по телефону должностным лицом департамента в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация:

- о месте нахождения департамента (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 на участие в мероприятии, о сроках приема и регистрации заявления на участие в мероприятии; о ходе предоставления государственной услуги;
- о месте размещения на сайте департамента информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц департамента, предоставляющих государственную услугу.

1.12. При ответе на телефонный звонок и обращении заявителя лично в приемные часы должностное лицо департамента либо работник МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица департамента либо работника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица департамента либо работника МФЦ, 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 департамента либо работник МФЦ, 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.

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

Должностное лицо департамента либо работник МФЦ, ответственные за

рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента - главным архитектором автономного округа (исполняющим обязанности директора департамента) либо руководителем МФЦ (уполномоченным им лицом), и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте или МФЦ в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

1.14. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале, Региональном портале и на сайте департамента, сайте МФЦ предоставляется заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление социальных выплат гражданам, проживающим в жилых помещениях, непригодных для проживания, на приобретение жилых помещений за пределами Ямало-Ненецкого автономного округа».

Государственная услуга включает в себя подуслугу:

- включение граждан в список участников мероприятия.

Указанная в настоящем пункте подуслуга предоставляется последовательно государственной услуге.

Наименование исполнителя государственной услуги

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

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

МФЦ осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в департамент (при наличии соглашения о взаимодействии).

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

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления:

2.4.1. подуслуги «включение граждан в список участников мероприятия» являются:

- направление уведомления о включении в список участников мероприятия;
- направление уведомления об отказе во включении в список участников мероприятия.

2.4.2. государственной услуги являются:

- перечисление средств социальной выплаты;
- отказ в предоставлении социальной выплаты.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги:

- до 15 сентября текущего года департамент формирует и утверждает приказом список участников мероприятия;
- 10 рабочих дней со дня утверждения списка участников мероприятия уведомление заявителей о включении (об отказе во включении) в список участников мероприятия;
- 10 рабочих дней со дня предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты).

В случае принятия департаментом решения о предоставлении социальной выплаты, перечисление социальной выплаты на банковские счета продавцов жилых помещений, указанные в личных заявлениях граждан, осуществляется в срок, не превышающий 15 банковских дней со дня принятия указанного решения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

2.6.2. Федеральный закон от 26 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 29 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 29, ст. 4179);

2.6.3. Закон автономного округа от 29 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Государственной Думы автономного округа,

май 2005 года, № 6/2; Красный Север, 08 июля 2005 года, спецвыпуск № 45);

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

2.6.5. постановление Правительства автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1099-П «Об утверждении государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения на 2014 - 2025 годы» (Красный Север, 29 декабря 2013 года, спецвыпуск №№ 88/2, 88/3);

2.6.6. постановление Правительства автономного округа от 16 ноября 2020 года № 1313 - П «Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат гражданам, проживающим в жилых помещениях, непригодных для проживания, на приобретение жилых помещений за пределами Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Порядок) (официальный сайт Правительства автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.yanao.ru, 18 ноября 2020 года, официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 19 ноября 2020 года).

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги**

2.7. По подуслуге «включение граждан в список участников мероприятия» заявители предоставляют следующие документы:

2.7.1. заявление об участии в мероприятии по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2.7.2. согласие заявителя и всех членов семьи на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.7.3. паспорт гражданина Российской Федерации на каждого члена семьи, в том числе несовершеннолетних детей в возрасте старше 14 лет;

2.7.4. письменное обязательство о передаче (отчуждении) органу местного самоуправления занимаемого жилого помещения, непригодного для проживания, о снятии с регистрационного учета по месту жительства (пребывания) и освобождении занимаемого жилого помещения, непригодного для проживания, в течение двух месяцев со дня государственной регистрации права собственности (перехода права собственности) на приобретенное жилое помещение в соответствии с Порядком, подписанное заявителем, членами его семьи и уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, по форме согласно приложению № 3 к Административному

регламенту;

2.7.5. судебное решение о признании членом семьи заявителя (при наличии).

2.8. Для предоставления государственной услуги заявители в течение действия свидетельства о праве на получение социальной выплаты (далее – свидетельство предоставляют следующие документы:

2.8.1. договор на приобретение жилого помещения;

2.8.2. заявление о перечислении социальной выплаты, с указанием реквизитов банковского счета, на который необходимо перечислить социальную выплату, по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

2.9. Документы, указанные в пунктах 2.7, 2.8 Административного регламента, могут быть представлены одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности);
- при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником многофункционального центра в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

2.9.1. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ удостоверяющий личность представителя и доверенность, выданная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в которой должно быть подтверждено полномочие доверенного лица.

2.10. Документы, указанные в подпунктах 2.7.3, 2.7.5 пункта 2.7, в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента предоставляются в оригиналах, либо представляются надлежащим образом заверенные копии документов. Уполномоченным лицом департамента либо работником МФЦ, принимающим документы, при представлении заявителем оригиналов документов изготавливаются копии этих документов и заверяются в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

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

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.

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

2.12. При формировании учетного дела заявителя департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы:

2.12.1. в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченным 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 – ЕГРН):

- сведения из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации;
- сведения из ЕГРН об объекте недвижимости, в котором зарегистрированы заявитель и члены его семьи;

2.12.2. в органах местного самоуправления муниципального района, либо городского округа, либо муниципального округа в автономном округе по месту регистрации заявителя:

- сведения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо о признании жилого помещения непригодным для проживания;

- документы (сведения) о наличии жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи на условиях социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования, на условиях найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

2.12.3. в органах, осуществляющих оказание государственных услуг в области социального обеспечения, в том числе в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета зарегистрированного лица в системе обязательного пенсионного страхования (далее – СНИЛС), полученными на каждого члена семьи.

В случае отсутствия у членов семьи зарегистрированного индивидуального лицевого счета для открытия члену семьи индивидуального лицевого счета департамент представляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, указанные в подпунктах 2 – 8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона от 01 апреля 1996 года № 26-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», не позднее дня, следующего за днем представления документов на участие в мероприятии;

- сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре

инвалидов (в случае необходимости подтверждения инвалидности).

В случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов, указанные сведения запрашиваются у заявителя;

- сведения о пенсионном обеспечении (для пенсионеров);

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

- адресная справка о регистрации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации на заявителя и членов его семьи;

2.12.5. в органах записи актов гражданского состояния:

- сведения о государственной регистрации заключения и расторжения брака;

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

- сведения об усыновлении (удочерении) детей (при необходимости).

2.13. Заявители вправе предоставить указанные документы (сведения) по собственной инициативе.

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

2.14. Запрещено требовать от заявителя:

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

2.14.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 26 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в

предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента-главного архитектора автономного округа (исполняющего обязанности директора департамента), предоставляющего государственную услугу или руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.15. Уполномоченное лицо департамента приобщает к учетному делу сведения из реестра по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий, ведение которого осуществляется в соответствии со статьёй 15-1 Закона автономного округа от 29 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе», о получении (неполучении) финансовой или имущественной помощи в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

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

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

2.17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги «включение в список участников мероприятия» являются:

2.18.1. несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.4 Административного регламента;

2.18.2. непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента;

2.18.3. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

2.19. Основаниями отказа в предоставлении государственной услуги

являются:

2.19.1. поступление заявления об отказе от получения социальной выплаты;

2.19.2. непредставление или представление не в полном объеме в течение срока действия свидетельства, указанного в пункте 3.22 Административного регламента, документов, указанных пунктом 2.8 Административного регламента;

2.19.3. приобретение жилого помещения, не соответствующего санитарным и техническим требованиям, благоустроенности применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, и его пригодности для постоянного проживания.

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

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

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

2.21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предоставляемых заявителями, составляет 15 минут.

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

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

2.23. Заявление об участии в мероприятии, документы, представленные

заявителем, и документы (сведения) запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, принятые лично от заявителя, регистрируются уполномоченным лицом департамента в день их приема.

Заявление об участии в мероприятии, документы, представленные заявителем, и документы (сведения) запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376.

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

2.24. Заявление об участии в мероприятии, документы, представленные заявителем, и документы (сведения) запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, принятые посредством почтовой связи, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их получения уполномоченным лицом.

2.25. Заявление об участии в мероприятии, направленное в виде запроса посредством Единого портала (при наличии технической возможности), регистрируется в автоматическом режиме в порядке и сроки, установленные пунктом 3.29 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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

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

2.26.2. прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по

предварительной записи.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

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

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

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

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

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

Помещение оборудуется:

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

Помещение включает места для ожидания, информирования, приема заявлений;

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

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

2.26.4. на информационном стенде в помещении департамента содержится следующая информация:

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

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

Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам

данных, печатающим устройствам, а также бумагой, канцелярскими товарами и иными расходными материалами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.27. Департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

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

2.27.2. 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;

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

2.27.4. 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;

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

2.27.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 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.

Показатели доступности и качества государственных услуг

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

Таблица

N п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативно е значение
1	2	3	4
1. Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги			
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте, Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
2.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да

2.2.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
2.3.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
2.4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов департамента			
3.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	100
4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность			
4.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:		
	- при подаче заявления на участие в мероприятии и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента;	раз/минут	1/15
	- при подаче документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента;	раз/минут	1/15
	- при получении свидетельства	раз/минут	1/15
5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий			
5.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
6. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)			

6.1.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ	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. Экстерриториальный принцип			
8.1.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя	да/нет	нет
8.2.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя	да/нет	да
9. Иные показатели			
9.1.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
9.2.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да

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

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

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

2.30. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в департамент по мере необходимости, в том числе за

получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.31. Заявитель вправе обратиться с заявлением об участии в мероприятии в МФЦ на территории автономного округа независимо от места жительства.

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

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

3.1.1. прием и регистрация документов;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. формирование списка участников мероприятия;

3.1.4. направление уведомлений о включении (отказе во включении) в список участников мероприятия;

3.1.5. формирование списка получателей социальной выплаты (далее – список получателей);

3.1.6. внесение изменений в список получателей;

3.1.7. оформление свидетельства и направление его заявителю;

3.1.8. предоставление социальной выплаты либо отказ в предоставлении социальной выплаты;

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

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

Прием и регистрация документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.7 Административного регламента, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) предоставлены заявителем по собственной инициативе, в департамент, МФЦ лично (через уполномоченного представителя), по почте либо через Единый портал (с момента реализации технической возможности).

3.3. Уполномоченное лицо при поступлении документов (сведений):

3.3.1. фиксирует в заявлении об участии в мероприятии дату и время их поступления;

3.3.2. проверяет полноту представленных заявителем документов (сведений);

3.3.3. регистрирует документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) предоставлены заявителем по собственной инициативе, в день их поступления в соответствии с правилами настоящего Административного регламента;

3.3.4. выдает расписку о приеме (регистрации) документов.

3.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, указанными в пункте 2.7 Административного регламента, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Продолжительность исполнения административной процедуры 15 минут.

3.5. В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ, работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема от заявителя заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем направляет их в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа в департамент. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме, передает документы в департамент на бумажных носителях в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является не предоставление заявителями по собственной инициативе документов, указанных в пункте 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. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дней.

3.9. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ, работник МФЦ в срок не позднее следующего

рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос передает заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в департамент.

Формирование списка участников мероприятия

3.10. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в департамент заявления и документов, предоставляемых заявителем, и поступление документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.11. Департамент осуществляет проверку учетного дела на наличие (отсутствие) у заявителя и членов его семьи оснований для отказа во включении в список участников мероприятия, установленных пунктом 2.18 Административного регламента, и до 15 сентября формирует список участников по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту и утверждается приказом департамента.

Список участников мероприятия формируется в соответствии с очередностью, установленной пунктом 1.5 Административного регламента.

3.12. Результатом административной процедуры является утвержденный список участников мероприятия.

Направление уведомлений о включении (отказе во включении) в список участников мероприятия

3.13. Основанием для начала исполнения административной процедуры является утвержденный список участников мероприятия.

Департамент в течение 10 рабочих дней со дня утверждения списка участников мероприятия направляет заявителям уведомления о включении (отказе во включении) в список участников мероприятия по формам согласно приложениям №№ 6,7 к Административному регламенту способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления такого уведомления.

3.14. Результатом исполнения административной процедуры является направленное уведомление о включении (отказе во включении) в список участников мероприятия.

Формирование списка получателей

3.15. Основанием для начала исполнения административной процедуры является утвержденный список участников.

3.16. Департамент на основании списка участников до 20 декабря текущего года в пределах бюджетных ассигнований окружного бюджета, предусмотренных департаменту законом автономного округа об окружном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период, формирует и утверждает список получателей социальной выплаты в текущем году по форме согласно приложению № 8 к Порядку.

В течение 10 рабочих дней со дня утверждения списка получателей департамент размещает список получателей на официальном сайте департамента в информационной-телекоммуникационной сети Интернет www.depstroy.yanao.ru.

3.17. Список получателей утверждается приказом департамента.

3.18. Департамент в течение 10 рабочих дней со дня утверждения списка получателей уведомляет заявителей о включении в список получателей способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления такого уведомления.

3.19. Результатом административной процедуры является утвержденный список получателей.

Внесение изменений в список получателей

3.20. Основанием для внесения изменений в список получателей является:

- изменение объема бюджетных ассигнований окружного бюджета, предусмотренных на реализацию мероприятия;
- исключение участников мероприятия из списка получателей в соответствии с пунктом 2.10 Порядка.

С учетом высвободившихся бюджетных ассигнований либо выделенных дополнительных бюджетных ассигнований в список получателей подлежат включению заявители, состоящие в списке участников, в порядке очередности, установленной Порядком.

Решение о внесении изменений в список получателей оформляется приказом департамента в течение 5 рабочих дней со дня возникновения случаев, указанных в настоящем пункте.

По результатам внесенных изменений департамент в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения уведомляет заявителей о принятом в отношении их решении способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления такого уведомления.

3.21. Результатом административной процедуры является утверждение списка получателей в новой редакции.

Оформление свидетельства и направление его заявителю

3.22. Основанием для начала исполнения административной процедуры является утвержденный список получателей.

3.23. Департамент в течение 20 рабочих дней со дня утверждения списка получателей (изменений в список получателей) оформляет свидетельства по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту и в течение 5 рабочих дней со дня их оформления направляет заявителям способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

3.24. Срок действия свидетельства составляет 100 календарных дней со

дня его выдачи (оформления), за исключением свидетельства, выданного (оформленного) после 01 сентября текущего года, срок действия которого истекает 20 декабря текущего года.

3.25. Результатом административной процедуры является получение заявителем свидетельства.

Предоставление социальной выплаты либо отказ в предоставлении социальной выплаты

3.26. Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение департамента о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты (далее-решение) в форме приказа.

Решение принимается в течение 10 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

Перечисление средств социальной выплаты осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.7 Порядка.

При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист отдела в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомляет заявителя о принятом в отношении его решении способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления такого уведомления.

3.27. Результатом административной процедуры является перечисление средств социальной выплаты либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 банковских дней с момента принятия решения о предоставлении социальной выплаты.

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

3.28. 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 департаменте графика приема заявителей.

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

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

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

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

3.29.2. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.29.3. 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.

3.29.4. При формировании запроса заявителям обеспечивается:

3.29.4.1. 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;

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

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

3.29.4.4. 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;

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

3.29.4.6. 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.

3.29.5. 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 департамент посредством Единого портала.

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

3.30.1. Департамент 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.

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

3.30.3. 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.

3.30.4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом департамента, ответственным за прием и регистрацию указанного запроса.

3.30.5. 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 департамента, 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 департамента, 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 департаментом.

3.30.6. 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 департамент 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.

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

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

3.31. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

3.32. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.32.1. Заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

3.32.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителям направляется:

3.32.3.1. уведомление о записи на прием в департамент;

3.32.3.2. 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;

3.32.3.3. уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

3.32.3.4. уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

3.32.3.5. уведомление о результатах рассмотрения документов, представляемых заявителями, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения представлены заявителями по собственной инициативе;

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

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

3.33. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению материалам и нормативным документам.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать

10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом департамента либо работником многофункционального центра опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется должностными лицами департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента.

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

Ответственность должностных лиц департамента за решения

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

**Порядок и формы контроля за предоставлением государственной
услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений
и организаций**

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) департамента, государственных
гражданских (муниципальных) служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, МФЦ, должностных лиц департамента, государственного гражданского служащего департамента и работников МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица департамента, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского

служащего, МФЦ либо работника МФЦ;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра либо работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ - департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

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

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

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

5.7.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной

услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5 настоящего—Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

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

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

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

5.10. В случае если жалоба подана заявителем 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 заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

5.12. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом, или МФЦ жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа

не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент, МФЦ или в департамент информационных технологий и связи автономного округа, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

5.13.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 26 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.13.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.13.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.14. В случаях, предусмотренных подпунктами 5.13.2, 5.13.5, 5.13.7, 5.13.9, 5.13.10 пункта 5.13 Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 26 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

5.15.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 5.10 – 5.12 Административного регламента.

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

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

5.17.1. оснащение мест приема жалоб;

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

5.17.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащего, МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

5.18. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

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

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица либо МФЦ и его работников в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 26 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта 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 заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю 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 заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

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

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.24.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5. принятое по жалобе решение;

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

5.24.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) департамента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.26. Департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

5.28. Департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и

связи автономного округа, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.29. Заявитель имеет право:

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
департамента строительства
и жилищной политики Ямало-Ненецкого
автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление социальных
выплат гражданам, проживающим в
жилых помещениях, непригодных для
проживания, на приобретение жилых
помещений за пределами Ямало-
Ненецкого автономного округа»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент строительства и жилищной
политики Ямало-Ненецкого автономного
округа
от гражданина(ки) _____

(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность:
вид документа, серия _____ № _____,
выдан (когда, кем) _____

проживающего(ей) по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в мероприятии по предоставлению социальных выплат гражданам,
проживающим в жилых помещениях, непригодных для проживания, на
приобретение жилых помещений за пределами Ямало-Ненецкого автономного
округа

1. Я, _____
(Ф.И.О. (полностью))

а также члены моей семьи:

супруга (супруг) _____
(Ф.И.О.(полностью))

дети:

сын (дочь) _____
(Ф.И.О.(полностью))

родители:

отец (мать) _____
(Ф.И.О. (полностью))

иные члены семьи:

(Ф.И.О.(полностью), степень родства)

_____ (Ф.И.О. (полностью), степень родства)

желаем принять участие в мероприятии в соответствии с Порядком предоставления социальных выплат гражданам, проживающим в жилых помещениях, непригодных для проживания, на приобретение жилых помещений за пределами Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 ноября 2020 года №1313-п (далее – Порядок).

В соответствии с пунктами 1.3, 1.4 Порядка отношусь к следующей категории граждан: _____

(наименование категории)

Социальную выплату планирую направить на приобретение жилого помещения на территории _____

(субъект РФ)

2. Я, _____

(Ф.И.О. (полностью))

беру на себя обязательства о сдаче (отчуждении) занимаемого жилого помещения, снятии с регистрационного учета по месту жительства (пребывания) в связи с получением социальной выплаты в соответствии с Порядком в течение двух месяцев после регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное с использованием средств социальной выплаты в рамках Порядка.

3. К заявлению прилагаю 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. заявителя)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи заявителя)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи заявителя)

_____ (подпись)

Документы принял:

_____ (Ф.И.О. полностью уполномоченного лица, принявшего документы)

_____ (подпись)

_____ (дата, время)

_____ (линия отреза)

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить (выбрать один из способов):

- на бумажном носителе в департаменте;
- на бумажном носителе в департаменте почтовым отправлением;
- на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного департаментом в МФЦ;
- электронным документом, подписанным с использованием усиленной

квалифицированной электронной подписью, направленным по адресу электронной почты;

в личный кабинет на Едином портале (с момента реализации технической возможности).

Расписка о получении заявления и документов

Выдана: _____
(Ф.И.О. заявителя)

Документы принял:

(Ф.И.О. полностью уполномоченного лица, принявшего документы)

(подпись)

(дата, время
принятия документов)

(дата вручения расписки)

Приложение № 2
к Административному регламенту
департамента строительства
и жилищной политики Ямало-
Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление социальных
выплат гражданам, проживающим в
жилых помещениях, непригодных для
проживания, на приобретение жилых
помещений за пределами Ямало-
Ненецкого автономного округа»

ФОРМА СОГЛАСИЯ

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я,

_____ (Ф.И.О. субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (наименование документа, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

зарегистрирован(а) по адресу: _____

и от имени моих несовершеннолетних детей:

Ф.И.О. несовершеннолетних детей	Серия, номер паспорта/свидетельства о рождении, иного документа, удостоверяющего личность, где, кем и когда выдано
1	2
1.	
2.	
3.	
4.	

в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях рассмотрения вопроса об участии в мероприятии по предоставлению социальных выплат гражданам, проживающим в жилых помещениях, непригодных для проживания, на приобретение жилых помещений за пределами Ямало-Ненецкого автономного округа в рамках Порядка предоставления социальных выплат гражданам, проживающим в жилых помещениях, непригодных для проживания, на приобретение жилых помещений за пределами Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 ноября 2020 года № 1313-П (далее – Порядок), даю

(наименование и адрес организации)

согласие на обработку моих персональных данных, персональных данных моих несовершеннолетних детей, представленных в соответствии с Порядком.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление в отношении персональных данных, включая (без ограничений) совершение следующих действий: любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« ___ » _____ г.

Субъект персональных данных: _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
департамента строительства
и жилищной политики Ямало-
Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление социальных
выплат гражданам, проживающим в
жилых помещениях, непригодных для
проживания, на приобретение жилых
помещений за пределами Ямало-
Ненецкого автономного округа»

ФОРМА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о передаче (отчуждении) органу местного самоуправления занимаемого
жилого помещения, непригодного
для проживания, о снятии с регистрационного учета по месту жительства
(пребывания) и освобождении занимаемого жилого помещения,
непригодного для проживания, в течение двух месяцев со дня
государственной регистрации права собственности (перехода права
собственности) на приобретенное жилое помещение в соответствии с
Порядком предоставления социальных выплат гражданам, проживающим
в жилых помещениях, непригодных для проживания, на приобретение жилых
помещений за пределами Ямало-Ненецкого автономного округа,
утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого
автономного округа от 16 ноября 2020 года №1313-п

Мы, нижеподписавшиеся, _____,
(Ф.И.О.)

паспорт _____, выданный _____
(серия, номер)

« ____ » _____ г. (далее – должник), с одной стороны, и
уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления

(Ф.И.О.)

с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением социальной выплаты для приобретения
жилого помещения в рамках мероприятий по предоставлению социальных
выплат гражданам, проживающим в жилых помещениях, непригодных для
проживания, на приобретение жилых помещений за пределами Ямало-
Ненецкого автономного округа я и совместно проживающие со мной члены
семьи принимаем на себя обязательство:

аварийное жилое помещение из ____ комнат общей площадью ____ кв. м
в квартире № ____ дома № ____ по улице _____ в

городе _____ района _____ области,
занимаемое на основании договора социального найма (найма) № _____ от
« ____ » _____,

(наименование наймодателя, уполномоченного органа)

или на основании свидетельства (записи) о государственной регистрации
права собственности на указанное жилое помещение от « ____ » _____
№ _____, выданного _____,

(наименование органа регистрации права)

передать (произвести отчуждение) органу местного самоуправления, сняться
с регистрационного учета по месту жительства и освободить данное жилое
помещение в течение двух месяцев со дня государственной регистрации
права собственности (перехода права собственности) на приобретенное
жилое помещение в рамках Порядка предоставления социальных выплат
гражданам, проживающим в жилых помещениях, непригодных для
проживания, на приобретение жилых помещений за пределами Ямало-
Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением
Правительства автономного округа от 16 ноября 2020 года № 1313-П.

Кроме того, я и члены моей семьи обязуемся с момента подписания
настоящего обязательства не совершать действия, которые влекут или могут
повлечь отчуждение указанного жилого помещения, а также не
предоставлять его для проживания другим лицам.

Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления

_____ (Ф.И.О.)

обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение, указанное
в настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

Совершеннолетние члены семьи, совместно проживающие с

_____ (Ф.И.О. должника)

удостоверяют свое согласие с настоящим обязательством:

Данные о членах семьи должника			Данные паспорта			Подпись
Ф.И.О.	степень родства	дата рождения	номер	дата выдачи	кем выдан	
1	2	3	4	5	6	7

Должник _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

МП

Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления

_____ (подпись) _____ (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 гражданам, проживающим в
жилых помещениях, непригодных для
проживания, на приобретение жилых
помещений за пределами Ямало-
Ненецкого автономного округа»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перечислении социальной выплаты

Прошу перечислить социальную выплату в размере _____
(_____) рублей, предоставленную мне на основании свидетельства
о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в
соответствии Порядка предоставления социальных выплат гражданам,
проживающим в жилых помещениях, непригодных для проживания, на
приобретение жилых помещений за пределами Ямало-Ненецкого
автономного округа, утвержденного постановлением Правительства
автономного округа от 16 ноября 2020 года № 1313-П, на банковский счет
продавца, согласно заключенному договору купли-продажи от
_____, по следующим реквизитам:

Получатель _____

Номер счета _____

Банк получателя _____

БИК _____

Корреспондентский счет: _____

КПП: _____

ИНН: _____

Приложение: _____;

_____.

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить (выбрать один из способов):

- на бумажном носителе в департаменте почтовым отправлением;
- электронным документом, подписанным с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью, направленным по адресу электронной почты;
- в личный кабинет на Едином портале (с момента реализации технической возможности).

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 5
 к Административному регламенту
 департамента строительства
 и жилищной политики Ямало-
 Ненецкого автономного округа
 по предоставлению государственной
 услуги «Предоставление социальных
 выплат гражданам, проживающим в
 жилых помещениях, непригодных для
 проживания, на приобретение жилых
 помещений за пределами Ямало-
 Ненецкого автономного округа»

ФОРМА СПИСКА

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента строительства
 и жилищной политики
 Ямало-Ненецкого автономного округа

_____ 20 ____ года

СПИСОК

участников мероприятия по предоставлению социальных выплат
 гражданам, проживающим в жилых помещениях, непригодных
 для проживания, на приобретение жилых помещений за пределами
 Ямало-Ненецкого автономного округа
 по состоянию на _____

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Члены семьи заявителя: Ф.И.О., степень родства	Адрес занимаемого о аварийного жилого помещения	Дата/время поступления заявления и документов в соответствии с пунктом 2.1 Порядка	Наименование мест (места), избранных для постоянного проживания
1	2	3	4	5	6
Граждане, проживающие в жилых помещениях, расположенных в преобразованном населенном пункте					
1.					

2.					
Граждане, признанные инвалидами I и II групп, инвалидами с детства, семьи, имеющие детей-инвалидов					
3.					
4.					
Пенсионеры по старости					
5.					
6.					
Совершеннолетние лица трудоспособного возраста					
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 гражданам, проживающим в
жилых помещениях, непригодных для
проживания, на приобретение жилых
помещений за пределами Ямало-
Ненецкого автономного округа»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Гражданину(ке) _____,
_____,
(ф.и.о.)
проживающему(ей) по адресу

Уважаемый(ая) _____!

Департамент строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа уведомляет, что согласно пункту 2.4 Порядка предоставления социальных выплат гражданам, проживающим в жилых помещениях, непригодных для проживания, на приобретение жилых помещений за пределами Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 ноября 2020 года № 1313-П, в отношении Вас принято решение от _____ 20__ года № _____ о включении в список участников мероприятия по предоставлению социальных выплат гражданам, проживающим в жилых помещениях, непригодных для проживания, на приобретение жилых помещений за пределами Ямало-Ненецкого автономного округа.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту
департамента строительства
и жилищной политики Ямало-
Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление социальных
выплат гражданам, проживающим в
жилых помещениях, непригодных для
проживания, на приобретение жилых
помещений за пределами Ямало-
Ненецкого автономного округа»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Гражданину(ке) _____

(Ф.И.О.)
проживающему(ей) по адресу

Уважаемый(ая) _____!

Департамент строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа уведомляет, что в отношении Вас принято решение от « ____ » _____ 20__ года об отказе во включении в список участников мероприятия по предоставлению социальных выплат гражданам, проживающим в жилых помещениях, непригодных для проживания, на приобретение жилых помещений за пределами Ямало-Ненецкого автономного округа согласно подпункту пункта 2.6 Порядка предоставления социальных выплат гражданам, проживающим в жилых помещениях, непригодных для проживания, на приобретение жилых помещений за пределами Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 ноября 2020 года № 1313-П.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №8
к Административному регламенту
департамента строительства
и жилищной политики Ямало-
Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление социальных
выплат гражданам, проживающим в
жилых помещениях, непригодных для
проживания, на приобретение жилых
помещений за пределами Ямало-
Ненецкого автономного округа»

ФОРМА СПИСКА

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента строительства
и жилищной политики
Ямало-Ненецкого автономного округа
_____ 20____ года

СПИСОК

получателей социальной выплаты
на _____ год

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Члены семьи заявителя: Ф.И.О., степень родства	Адрес с занимае- мого авари- йного жило- го поме- щени- я	Дата/врем- я поступле- ния заявления и документ ов в соответст- вии с пунктом 2.1 Порядка	Наименовани- е мест (места), избранных для постоянного проживания	Размер социальной выплаты, руб.
1	2	3	4	5	6	7
	Граждане, проживающие в жилых помещениях, расположенных в преобразованном населенном пункте					

1.						
2.						
Граждане, признанные инвалидами I и II групп, инвалидами с детства, семьи, имеющие детей-инвалидов						
3.						
4.						
Пенсионеры по старости						
5.						
6.						
Совершеннолетние лица трудоспособного возраста						
7.						
8.						
	Итого					

Ф.И.О. исполнителя, телефон

Приложение № 9
к Административному регламенту
департамента строительства и
жилищной политики Ямало-Ненецкого
автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление социальных
выплат гражданам, проживающим в
жилых помещениях, непригодных для
проживания, на приобретение жилых
помещений за пределами Ямало-
Ненецкого автономного округа»

ФОРМА СВИДЕТЕЛЬСТВА

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о праве на получение социальной выплаты
на приобретение жилого помещения
"___" _____ 20__ г.

Настоящим свидетельством удостоверяется, что в соответствии с Порядком предоставления социальных выплат гражданам, проживающим в жилых помещениях, непригодных для проживания, на приобретение жилых помещений за пределами Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 ноября 2020 года №1313-П (далее - мероприятие, Порядок, социальная выплата, автономный округ), гражданин(ка) _____

(фамилия, имя, отчество полностью, год рождения, паспортные данные)

и членам его (ее) семьи:

(Ф.И.О. члена семьи гражданина)

(Ф.И.О. члена семьи гражданина)

имеют право на социальную выплату в размере _____
(_____) рублей.

(сумма прописью)

Социальная выплата рассчитана исходя из:

- состава семьи участника мероприятия _____ чел.;
- норматива общей площади жилого помещения _____ кв. м.;
- норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации _____ руб.;
- норматива предоставления социальной выплаты в зависимости от стажа работы в автономном округе _____.

Перечисление денежных средств производится на счет продавца (физического или юридического лица) в течение 15 банковских дней со дня принятия решения о

предоставлении социальной выплаты на основании предоставленных в департамент строительства и жилищной политики автономного округа документов:

- договора на приобретение жилого помещения;
- кредитного договор/договора займа (при наличии);
- заявления о перечислении социальной выплаты с указанием реквизитов банковского счета, на который будет перечислена социальная выплата.

Условия, соблюдение которых обязательно при заключении договора:

1. приобретаемое жилое помещение должно соответствовать санитарным и техническим требованиям, быть благоустроенным применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, и пригодным для постоянного проживания;

2. приобретаемое жилое помещение подлежит оформлению в общую собственность всех членов семьи, учтенных при расчете размера социальной выплаты;

3. включение в договор на приобретение жилого помещения следующих пунктов:

- о перечислении департаментом строительства и жилищной политики автономного округа выделенной социальной выплаты согласно свидетельству на счет продавца,

- об оплате стоимости (части стоимости) приобретаемого жилого помещения за счет средств социальной выплаты с указанием реквизитов свидетельства (номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство),

- о порядке уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (при наличии),

- о возврате социальной выплаты продавцом, получившим данные средства, в случае расторжения заключенного договора на приобретение жилого помещения в течение 30 календарных дней с момента расторжения данного договора путем перечисления средств на счет департамента строительства и жилищной политики автономного округа.

4. Возникновение, переход прав собственности на жилое помещение по договору на приобретение жилого помещения подлежит государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Свидетельство действительно до « _____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность, подпись должностного лица)
МП