



ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА
И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

26 мая 2021 г.

№ 44

г. Салехард

Включён в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 01 июня 2021 года
Регистрационный № 234

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

В целях приведения Административного регламента департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги в соответствие с законодательством Российской Федерации **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных выплат работникам бюджетной сферы на приобретение жилого помещения на первичном рынке», утвержденный приказом департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 мая 2020 года № 82.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня вступления в силу постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 мая 2021 года № 435-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 11 марта 2019 года № 205-П».

Директор департамента-главный архитектор
Ямало-Ненецкого автономного округа

Ю.А. Терьев

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом департамента
строительства и жилищной политики
Ямало-Ненецкого автономного округа
от «26 » мая 2021 года № 44

ИЗМЕНЕНИЯ,

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

1. В пункте 1.3:**1.1. подпункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:**

«1.3.1. на официальном сайте Правительства автономного округа (www.yanao.ru) (далее - официальный сайт), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее - Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), на едином официальном интернет-портале сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее - многофункциональный центр) размещается следующая справочная информация:

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

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

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

1.2. в подпункте 1.3.2:

1.2.1. абзац второй дополнить словами «либо многофункционального центра»;

1.2.2. абзац четвертый дополнить словами «на сайте многофункционального центра»;

1.2.3 подпункт 1.3.3 изложить в следующей редакции:

«1.3.3. для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела по обеспечению жильем отдельных категорий граждан департамента, органов местного самоуправления, многофункционального центра;

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

- в письменной форме по адресу электронной почты департамента, органов местного самоуправления, многофункционального центра.»;

2. В пункте 1.4:

2.1. абзац первый подпункта 1.4.1 после слов «органов местного самоуправления» дополнить словами «либо многофункционального центра»;

2.2. подпункт 1.4.2. изложить в следующей редакции:

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

Специалисты отдела по обеспечению жильем отдельных категорий граждан департамента, органов местного самоуправления либо многофункционального центра (в части компетенции многофункционального центра) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

3. В пункте 2.2:

3.1. абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Многофункциональный центр осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в органы местного самоуправления (при наличии соглашения о взаимодействии).»;

3.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«Специалисты департамента, органов местного самоуправления, многофункционального центра 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.».

4. Абзац первый пункта 2.7 после слов «органы местного самоуправления» дополнить словами «либо многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии)».

5. В пункте 2.8:

5.1. в абзаце первом слова «15 января» заменить словами «10 февраля»;

5.2. подпункт 2.8.3 изложить в следующей редакции:

«2.8.3. документы, указанные в подпунктах 2.7.2 - 2.7.5, 2.7.7 - 2.7.9 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, предоставляются, если в ранее представленных сведениях произошли изменения.»;

5.3. дополнить подпунктом 2.8.4 следующего содержания:

«2.8.4. заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.».

6. В подпункте 2.10.1 пункта 2.10 слова «статьями 21.1, 21.1» заменить словами «статьями 21.1, 21.2».

7. В пункте 2.14:

7.1. абзац первый после слов «органов местного самоуправления,» дополнить словами «многофункционального центра»;

7.2. абзац пятый подпункта 2.14.3 изложить в следующей редакции:

«- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного гражданского служащего, должностного лица органа местного самоуправления, работника многофункционального центра 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, руководителя многофункционального центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

8. Абзац первый пункта 2.27 дополнить словами «либо многофункциональный центр».

9. В пункте 2.29:

9.1. в подпункте 2.29.1:

9.1.1. абзац первый после слов «местного самоуправления» дополнить словами «,многофункционального центра»;

9.1.2. абзац восьмой после слов «местного самоуправления» дополнить словами «, многофункционального центра»;

9.2. дополнить подпунктом 2.29.5 следующего содержания:

«2.29.5. на информационном стенде многофункционального центра информация размещается в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376.».

10. Абзац первый пункта 2.30 после слов «местного самоуправления» дополнить словами «, многофункционального центра».

11. Подпункт 6.1 пункта 6 таблицы пункта 2.31 изложить в следующей редакции:

«

6.1.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да
------	---	--------	----

».

12. Абзац второй подпункта 3.1.8 пункта 3.1 изложить в следующей редакции:

«Государственная услуга предоставляется в многофункциональном центре (с момента появления технической возможности).».

13. В пункте 3.2:

13.1. абзацы первый и второй изложить в следующей редакции:

«3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, в департамент через орган местного самоуправления лично (либо через уполномоченного представителя), через Единый портал (с момента технической возможности). Документы, поданные через многофункциональный центр, перенаправляются в органы местного самоуправления для формирования списка граждан, претендующих на участие в мероприятии.

Специалист органа местного самоуправления либо работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов:»;

13.2. подпункт 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2. проверяет комплектность документов. Правильность оформления и содержание представленных документов проверяется исключительно специалистом органа местного самоуправления.».

14. В пункте 3.7:

14.1. в абзаце первом слова «подпункте 3.6.5» заменить словами «подпунктах 3.6.1, 3.6.3»;

14.2. в подпункте 3.7.5 цифры «01» заменить цифрами «20».

15. Пункт 3.15 дополнить абзацем следующего содержания:

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

16. Пункт 4.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Текущий контроль деятельности работников многофункционального центра осуществляет директор многофункционального центра.».

17. Раздел V изложить в следующей редакции:

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) департамента, органа местного
самоуправления, многофункционального центра, их должностных лиц,
государственных
гражданских (муниципальных) служащих**

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

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент, орган местного самоуправления, многофункциональный центр и в случае обжалования решений и действий (бездействий) многофункционального центра в 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 департамента, органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество их должностных лиц либо служащих, работников многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, органа местного самоуправления, многофункционального центра, наименование должности должностного лица либо служащего, работника многофункционального центра и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника многофункционального центра решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующие установлению органа,

многофункционального центра или должностного лица либо служащего, работника многофункционального центра, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, органом местного самоуправления, многофункциональным центром 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) многофункционального центра - 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 может быть подана заявителем посредством:

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

5.7.2. Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) многофункционального центра и его 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, служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5.9. Жалоба рассматривается департаментом, органом местного самоуправления, порядок предоставления которой был нарушен вследствие

решений и действий (бездействия) департамента, органа местного самоуправления, их должностных лиц либо служащих.

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

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

В случае если обжалуются решения и действия (бездействия) многофункционального центра, 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 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.11. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом или многофункциональным центром 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, многофункциональный центр или в департамент информационных технологий и связи автономного округа с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

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

5.12.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

5.12.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.12.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.14.3 пункта 2.14 настоящего Административного регламента.

5.13. В департаменте, органах местного самоуправления, многофункциональном центре, департаменте информационных технологий и связи автономного округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

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

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

5.15. Департамент, органы местного самоуправления, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа обеспечивают:

5.15.1. оснащение мест приема жалоб;

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

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

5.15.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

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

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

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

В случае обжалования отказа департамента, органа местного самоуправления, их должностных лиц либо служащих, многофункционального центра 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.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган

принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, органом местного самоуправления, 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.

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

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.22.1. наименование департамента, органа местного самоуправления, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

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

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

5.22.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.22.5. принятое по жалобе решение;

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

5.22.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента, органа местного самоуправления, многофункционального центра, 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) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен

законодательством Российской Федерации.

5.24. Департамент, органы местного самоуправления, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи в автономном округе отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.25. Департамент, органы местного самоуправления, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (работника), а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.26. Департамент, органы местного самоуправления, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.27. Заявитель имеет право:

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

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

18. Приложение № 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1
к Административному регламенту
департамента строительства и жилищной
политики Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление социальных выплат работникам

бюджетной сферы на приобретение жилого
помещения на первичном рынке»
(в редакции приказа департамента строительства
и жилищной политики Ямало-Ненецкого
автономного округа

от _____ 2021 года № _____)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент строительства и жилищной политики

Ямало-Ненецкого автономного округа

от _____,

(фамилия, имя, отчество работника бюджетной сферы)

документ, удостоверяющий личность:

вид документа, серия _____ № _____,

выдан (когда, кем) _____

_____ ,
сведения о месте проживания на территории

Ямало-Ненецкого автономного округа:

(на основании записи в документе, удостоверяющем личность,

или ином документе, подтверждающем проживание на
территории автономного округа)

(почтовый индекс, наименование района, города, иного

населенного пункта, улицы, номер дома, корпус, квартира)

тел.: _____

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Я, _____,

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

являясь работником организации бюджетной сферы

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

а также члены моей семьи:

супруга

(супруг) _____,

(Ф.И.О. (полностью)

дети

(Ф.И.О. (полностью, дата рождения)

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

Социальную выплату планирую направить на:

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

2. Я, (моя семья) отношусь (относится) к следующей (им) категории (ям) граждан :

(необходимо поставить V)

_____ не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, собственником жилого помещения либо членом семьи собственником жилого помещения на территории Ямало-Ненецкого автономного округа;

_____ являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

_____ жилое помещение является единственным на территории автономного округа и не отвечает установленным для жилых помещений требованиям;

_____ жилое помещение расположено в жилом доме деревянного исполнения (материал наружных стен здания: деревянный, в том числе деревянные панели) до 1980 года постройки включительно;

_____ являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма;

_____ обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной органом местного самоуправления по месту нахождения такого жилого помещения (при наличии у работника бюджетной сферы и/или членов семьи его жилого помещения (жилых помещений) на территории автономного округа принадлежащего их (им) на праве собственности).

3. Я, _____,

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

беру на себя обязательства:

отработать в организации бюджетной сферы в автономном округе

в течение 5 календарных лет с момента заключения трехстороннего соглашения о предоставлении социальной выплаты;

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

освободить жилое помещение государственного или муниципального жилищного фонда, ранее занимаемое на условиях договора найма служебного

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

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

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

(Ф.И.О. работника бюджетной сферы)

(подпись)

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

(подпись)

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

(подпись)

6. Выбираю один из следующих способов направления мне уведомлений о решениях, принимаемых в связи с участием в настоящем мероприятии:

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

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

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

___ в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

_____ через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

(заполняется уполномоченным лицом, принимающим документы)

Документы принял:

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

 (линия отреза)

Расписка о получении заявления и документов

Выдана: _____
 (Ф.И.О. работника бюджетной сферы)

Документы принял:

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

(дата вручения расписки).».

19. Приложение № 3 после слов: «_____ в личный кабинет ЕПГУ» дополнить словами: «_____ через многофункциональный центр».

20. Дополнить Приложением № 5 в следующей редакции:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

подтверждаю, что в ранее предоставленных мною сведения для участия в мероприятии по предоставлению социальных выплат работникам бюджетной сферы (выбрать нужное)

изменений не произошло _____;

произошли следующие изменения _____;

_____;

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

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

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

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

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

___ в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

___ через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

(Ф.И.О. работника бюджетной сферы)

(подпись)

».