



ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА
И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

16 июня 2021 г.

№ 45

г. Салехард

Включён в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 18 июня 2021 года
Регистрационный № 258

О внесении изменений в Административный регламент департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных выплат индивидуальным застройщикам для компенсации затрат, понесенных при строительстве индивидуального жилого дома»

В целях совершенствования механизма по реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат индивидуальным застройщикам для компенсации затрат, понесенных при строительстве индивидуального жилого дома, а также в целях реализации возможности предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг **приказываю:**

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных выплат индивидуальным застройщикам для компенсации затрат, понесенных при строительстве индивидуального жилого дома», утвержденный приказом департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа от 08 июля 2020 года № 107.

Директор департамента - главный архитектор
Ямало-Ненецкого автономного округа

Ю.А. Теряев

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом департамента
строительства и жилищной политики
Ямало-Ненецкого автономного округа
от « 16 » сентября 2021 года № 45

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в Административный регламент департамента
строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных
выплат индивидуальным застройщикам для компенсации затрат,
понесенных при строительстве индивидуального жилого дома»**

1. В пункте 1.1 слова «, порядок взаимодействия между департаментом, органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в автономном округе (далее орган местного самоуправления), их должностными лицами, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги» исключить.

2. Пункты 1.2, 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявителем на получение государственной услуги является гражданин, не включенный в Реестр по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий (далее - Реестр), имеющий разрешение на строительство индивидуального жилого дома или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке и изъявивший намерение осуществить строительство индивидуального жилого дома на принадлежащем ему (и членам его семьи) земельном участке для индивидуального жилищного строительства либо для ведения садоводства в автономном округе путем заключения с юридическим лицом, осуществляющим на территории автономного округа производство комплектов деревянного домостроения (далее - юридическое лицо, комплект домостроения), договора купли-продажи (поставки) комплекта домостроения (далее - договор поставки), и подавший заявление на участие в мероприятии по предоставлению социальных выплат индивидуальным застройщикам для компенсации затрат, понесенных при строительстве индивидуального жилого дома, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента (далее - заявитель, заявление на участие в мероприятии).»

1.3. Членами семьи заявителя признаются совместно проживающие с заявителем его супруга (супруг), их (его, ее) дети и родители, изъявившие желание на участие в мероприятии и включенные заявителем в заявление на участие в мероприятии как члены семьи заявителя (далее - члены семьи).

Заявитель и члены его семьи должны отвечать следующим условиям:

- иметь гражданство Российской Федерации;
- постоянно и непрерывно проживать на территории автономного округа не менее пяти лет, предшествующих дате подачи заявления на участие в мероприятии (несовершеннолетние дети до пяти лет - постоянно проживать на территории автономного округа с момента рождения);
- иметь основания для признания их нуждающимися в жилых помещениях на территории автономного округа, установленные пунктом 1.3 настоящего Административного регламента, либо состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации (далее - состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях), и не утратить основания, дающие им право состоять на данном учете.

Проживание на территории автономного округа не менее 5 лет заявителя и членов его семьи считается непрерывным, если в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления на участие в мероприятии, период, исчисляемый со дня снятия с регистрационного учета или истечения срока регистрации в автономном округе до дня постановки на учет в автономном округе, одновременно составляет не более 90 календарных дней (за исключением случаев установления решением суда факта пятилетнего постоянного проживания).»

3. В абзаце втором пункта 1.4 слова «индивидуального застройщика и членов его семьи (при наличии у индивидуального застройщика» заменить на слова «заявителя и членов его семьи (при наличии у заявителя».

4. Пункты 1.5, 1.6 изложить в следующей редакции:

«1.5. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы департамента, 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, едином официальном интернет-портале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://mfc.yanao.ru> (мфц.янао.рф) (далее - сайт МФЦ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» по адресу: <http://www.pgu-yamal.ru> (далее - Региональный портал).

Справочная информация о месте нахождения и графиках работы структурных подразделений государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), телефон контакт-центра - на сайте МФЦ.

1.6. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится должностным лицом департамента, работником МФЦ, при непосредственном обращении гражданина, посредством телефонной связи, 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).»

5. В пункте 1.7:

5.1. в подпункте 1.7.1. слова «, органа местного самоуправления» исключить;

5.2. в подпункте 1.7.3 слова «органа местного самоуправления,» исключить;

5.3. в подпункте 1.7.6 слова «о включении в список претендентов» заменить на слова «на участие в мероприятии»;

5.4. в подпункте 1.7.7 слова «, органа местного самоуправления» исключить»;

5.5. в подпункте 1.7.8 слова «лиц» добавить слова «департамента, работников МФЦ,»;

5.6. дополнить подпунктом 1.7.9 следующего содержания:

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

6. В пункте 1.8:

6.1. в абзаце первом слова «, органа местного самоуправления» исключить;

6.2. в подпункте 1.8.7 слова «о включении в список претендентов» заменить на слова «на участие в мероприятии»;

6.3. дополнить подпунктом 1.8.8 следующего содержания:

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

7. В пункте 1.10:

7.1. в абзаце первом слова «или органа местного самоуправления» исключить;

7.2. в абзаце втором слова «или органа местного самоуправления» исключить;

7.3. в абзаце пятом слова «о включении в список претендентов, о сроках приема и регистрации заявления о включении в список претендентов» заменить на слова «на участие в мероприятии, о сроках приема и регистрации заявления на участие в мероприятии»;

7.4. в абзаце шестом слова «или органа местного самоуправления» исключить;

7.5. в абзаце седьмом слова «должностных лиц департамента или органа местного самоуправления, предоставляющих» заменить на слова «должностного лица департамента, предоставляющего».

8. В пункте 1.11:

8.1. абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.11. 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.»;

8.2. в абзаце втором слова «или органа местного самоуправления» заменить на слова «либо работника МФЦ»;

8.3. в абзаце четвертом слова «или органа местного самоуправления» заменить на слова «либо работник МФЦ».

9. В пункте 1.12:

9.1. в абзаце втором слова «или органа местного самоуправления» заменить на слова «либо работник МФЦ»;

9.2. абзац третий изложить в следующей редакции:

«Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента - главным архитектором автономного округа (исполняющим обязанности директора департамента либо уполномоченным им лицом) или руководителем МФЦ (исполняющим обязанности руководителя МФЦ либо уполномоченным им лицом), и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте, МФЦ, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».».

10. В пункте 1.13 слова «или органа местного самоуправления» заменить на слова «сайте МФЦ».

11. В пункте 2.2:

11.1. абзац третий признать утратившим силу;

11.2. дополнить абзацем следующего содержания:

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

12. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

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

Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме (далее - запрос) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на Региональном портале, сайте департамента.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления

государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на Региональном портале, сайте департамента.

Запрещается требовать от заявителей совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запрещается требовать от заявителей представления документов, подтверждающих внесение заявителями платы за предоставление государственной услуги.».

13. В пункте 2.4 слова «, осуществляющего поставку комплекта домостроения» исключить.

14. В пункте 2.5:

14.1. абзац первый признать утратившим силу;

14.2. абзац второй изложить в следующей редакции:

«Департамент осуществляет проверку документов, представленных заявителем, и принимает решение о предоставлении социальной выплаты, в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня их поступления.».

15. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Для участия в мероприятии заявитель, в период с 01 января по 01 октября, подает в департамент лично, через Единый портал, МФЦ, посредством почтового отправления заявление на участие в мероприятии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и следующие документы:

2.7.1. паспорт заявителя;

2.7.2. копии паспортов членов семьи заявителя в возрасте от 14 лет;

2.7.3. согласие на обработку персональных данных, а также согласие (я) на обработку персональных данных всех членов семьи, включенных в заявление на участие в мероприятии по форме, утвержденной приказом департамента;

2.7.4. судебное решение об установлении факта проживания на территории автономного округа не менее пяти лет, предшествующих дате подачи заявления на участие в мероприятии (в случае если соответствующий факт не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации);

2.7.5. свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

2.7.6. свидетельство об усыновлении, выданное органом записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при необходимости);

2.7.7. судебное решение о признании членом семьи (при необходимости);

2.7.8. правоустанавливающие документы на занимаемые заявителем и членами его семьи жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в установленном законодательством порядке (при наличии);

2.7.9. документ, выданный полномочной медицинской организацией Российской Федерации, если в семье, проживающей по одному адресу, состав

которой рассматривается при определении оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, имеется больной, страдающий одной из форм тяжёлых заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждённым Правительством Российской Федерации (при наличии).».

16. В пункте 2.8:

16.1. в абзаце первом слова «через орган местного самоуправления по месту жительства» исключить;

16.2. в подпункте 2.8.1 слова «, содержащего сведения о постановке юридического лица на налоговый учет» исключить.

16.3. в подпункте 2.8.2 слова «, осуществляющего поставку комплекта домостроения,» исключить;

16.4. дополнить подпунктом 2.8.4 следующего содержания:

«2.8.4. проект комплекта домостроения (типовой, индивидуальный), утверждённый юридическим лицом, с указанием информации об объеме обязательных элементов, необходимых для изготовления данного комплекта домостроения.».

17. В пункте 2.9:

17.1 в абзаце первом после слова «лицом» добавить слова «департамента, работником МФЦ»;

17.2. в абзаце втором слова «о включении в список претендентов» заменить на слова «на участие в мероприятии».

18. В пункте 2.10:

18.1. в абзаце первом слова «уполномоченный орган» заменить на слово «департамент»;

18.2. в подпункте 2.10.2:

18.2.1. в абзаце первом слова «через орган местного самоуправления» исключить»;

18.2.2. в абзаце втором слова «органа местного самоуправления» заменить словом «департамента»;

18.2.3. дополнить абзацем следующего содержания:

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

19. В пункте 2.11:

19.1. в абзаце первом слова «орган местного самоуправления» заменить на слово «департамент»;

19.2. подпункт 2.11.1 изложить в следующей редакции:

«2.11.1. документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) на территории автономного округа земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения садоводства у заявителя и (или) членов его семьи (в случае если земельный участок принадлежит заявителю и (или) членам его семьи на праве собственности);»;

19.3. в подпункте 2.11.3 слова «о включении в список претендентов» заменить на слова «на участие в мероприятии»;

19.4. в подпункте 2.11.4 слова «орган местного самоуправления» заменить на слово «департамент»;

19.5. подпункт 2.11.5 изложить в следующей редакции:

«2.11.5. документы, содержащие сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя и членов его семьи;»;

19.6. дополнить подпунктами 2.11.6-2.11.13 :

«2.11.6. документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) у индивидуального застройщика на территории автономного округа земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения садоводства либо документы, удостоверяющие право на земельный участок для строительства индивидуального жилого дома, зарегистрированные в установленном порядке (в случае если земельный участок представлен индивидуальному застройщику на праве аренды);

2.11.7. копию решения о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (при наличии);

2.11.8. справку органов местного самоуправления, содержащая сведения о принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с учетом проверки наличия оснований отнесения граждан к нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществленной в соответствии со статьей 13 Закона автономного округа от 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «Об порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе»;

2.11.9. справку органов местного самоуправления о наличии жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи на условиях социального найма, на условиях найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо документ, подтверждающий право пользования жилым помещением по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования. Справка должна содержать информацию о дате заключения договора социального найма, договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, о нанимателе и членах семьи нанимателя по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии), даты рождения, а также об общей площади такого жилого помещения;

2.11.10. документы, подтверждающие состав семьи заявителя (сведения о заключении (расторжении) брака);

2.11.11. разрешение на строительство индивидуального жилого дома, выданное органами местного самоуправления, либо уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

2.11.12. сведения о рождении заявителя (супруги), (супруга) (если в заявлении на участие в мероприятии в качестве членов семьи включены родители (ь) заявителя (супруги), (супруга));

2.11.13. сведения о рождении несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет.».

Заявитель вправе представить документы (сведения, справки), указанные в подпунктах 2.11.1, 2.11.3 -2.11.13 настоящего пункта по собственной инициативе.».

20. Пункт 2.12. признать утратившим силу.

21. Пункт 2.13 признать утратившим силу.

22. В пункте 2.14:

22.1. в подпункте 2.14.2 слова «уполномоченного органа, органов местного самоуправления и (или) подведомственных уполномоченному органу» заменить на слово «департамента, органов местного самоуправления и (или) подведомственных департаменту»;

22.2. абзац пятый подпункта 2.14.3 изложить в следующей редакции:

«- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, работника МФЦ, предоставляющего государственную услугу, 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 (исполняющим обязанности директора департамента либо уполномоченным им лицом), предоставляющего государственную услугу, или руководителя МФЦ (исполняющим обязанности руководителя МФЦ либо уполномоченным им лицом) (при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

23. Пункт 2.17. признать утратившим силу.

24. В пункте 2.18:

24.1. подпункт 2.18.2 изложить в следующей редакции:

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

24.2. дополнить подпунктами 2.18.3 - 2.18.8 следующего содержания:

«2.18.3. несоответствие заявителя, подавшего заявление на участие в мероприятии, требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2.18.4. наличие информации об заявителе в Реестре;

2.18.5. отсутствие у заявителя и (или) членов его семьи гражданства Российской Федерации;

2.18.6. неподтверждение заявителем и (или) членами его семьи факта постоянного непрерывного проживания на территории автономного округа не менее пяти лет, предшествующих дате подачи заявления на участие в мероприятии;

2.18.7. отсутствие у заявителя и членов его семьи оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях на территории автономного округа;

2.18.8. недостоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем и (или) членами его семьи документах.».

25. В подпункте 2.19.3 пункта 2.19:

25.1. абзац первый после слова «дома,» дополнить словами «доставку комплекта домостроения до места строительства индивидуального жилого дома (далее - доставка комплекта домостроения), на оплату сборки комплекта домостроения в соответствии с договором поставки, заключенным с юридическим лицом,»;

25.2. позицию 2.19.3.1 после слова «домостроения» дополнить словами «, а также доставка и сборка комплекта домостроения (при наличии),»;

25.3. позицию 2.19.3.2 изложить в следующей редакции:

«2.19.3.2. о том, что в случае расторжения договора поставки по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, социальная выплата подлежит возврату заявителем в окружной бюджет в течение 15 календарных дней с момента расторжения договора поставки на расчётный счёт департамента, в случае расторжения договора поставки по соглашению сторон социальная выплата подлежит возврату юридическим лицом в установленном порядке;»;

25.4. в позиции 2.19.3.3 слова «доставки комплекта домостроения до места строительства индивидуального жилого дома юридическим лицом - о стоимости такой доставки» заменить на слова «доставки и сборки комплекта домостроения юридическим лицом, - о стоимости такой доставки и сборки»;

25.5. дополнить позициями 2.19.3.4, 2.19.3.5 следующего содержания:

«2.19.3.4. о том, что комплект домостроения должен быть изготовлен юридическим лицом до конца календарного года, следующего за годом в котором сформирован список получателей;

2.19.3.5. о порядке оплаты части стоимости приобретаемого комплекта домостроения, превышающей размер социальной выплаты.».

26. В пункте 2.22 слова «о включении в список претендентов» заменить на слова «на участие в мероприятии».

27. Пункт 2.23 изложить в следующей редакции:

«2.23. Заявление на участие в мероприятии, документы, представляемые заявителем, и документы (сведения, справки) запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения, справки) представлены заявителем по собственной инициативе, могут быть поданы непосредственно в департамент, через МФЦ, посредством почтового отправления, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо с момента реализации технической возможности посредством Единого портала.».

28. Пункт 2.24 изложить в следующей редакции:

«2.24. Заявление на участие в мероприятии, документы, представленные заявителем, и документы (сведения, справки) запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения, справки) представлены заявителем по собственной инициативе, принятые лично от заявителя, регистрируется департаментом, в день

их приема в книге регистрации, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, фиксируя, дату и время их поступления, за исключением заявлений на участие в мероприятии, документов, представляемых заявителем, и документов (сведений, справок) запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения, справки) представлены заявителем по собственной инициативе, направленных почтовым отправлением, при регистрации которых фиксируется дата их отправления заявителем, указанная на почтовом штемпеле, что и является датой их поступления в департамент.

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

В случае подачи заявления на участие в мероприятии через МФЦ датой приема заявления на участие в мероприятии считается дата и время его регистрации в МФЦ.»

29. В пункте 2.25:

29.1. слова «о включении в список претендентов» заменить на слова «на участие в мероприятии»;

29.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае подачи заявления на участие в мероприятии посредством Единого портала датой временем поступления заявления на участие в мероприятии в департамент считается дата и время его регистрации на Едином портале.»

30. В пункте 2.26:

30.1. абзац второй признать утратившим силу.

30.2. в абзаце девятом слова «, органа местного самоуправления» исключить;

30.3. в абзаце десятом слова «, органа местного самоуправления» исключить;

30.4. в абзаце четырнадцатом слова «, органа местного самоуправления» исключить;

30.5. в абзаце шестнадцатом слова «, органа местного самоуправления» исключить;

30.6. в абзаце двадцать восьмом слова «органа местного самоуправления» заменить на слово «департамента»;

30.7. в абзаце двадцать девятом слова «органа местного самоуправления» заменить на слово «департамента»;

30.6. в абзаце тридцатом слова «органа местного самоуправления» заменить на слово «департамента»;

30.7. в абзаце тридцать первом слова «органа местного самоуправления» заменить на слово «департамента»;

30.8. в абзаце тридцать втором слова «орган местного самоуправления» заменить на слово «департамент».

31. В пункте 2.27:

31.1. в абзаце первом слова «органом местного самоуправления» заменить на слово «департаментом»;

31.2. в абзаце втором слова «Орган местного самоуправления» заменить на слово «Департамент».

32. Пункт 2.28 изложить в следующей редакции:

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

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги			
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента, 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 настоящего 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	штук	0

	(бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги		
2.4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих государственную услугу			
3.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	100
4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность			
4.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность: - при подаче заявления на участие в мероприятии и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента; - при получении свидетельства; - при подаче документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента	раз/минут раз/минут раз/минут	1/15 1/10 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 МФЦ			
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
9. Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ			
9.1.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос)	да/нет	нет
10. Иные показатели			
10.1.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
10.2.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да

33. Дополнить пунктом 2.31 следующего содержания:

«2.31. Заявители вправе обратиться с заявлением на участие в мероприятии в МФЦ на территории автономного округа независимо от места жительства заявителя.».

34. Раздел III изложить в следующей редакции:

«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 МФЦ

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

3.1.1. прием и регистрация документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

3.1.2. формирование учетных дел заявителей, на которых достаточно средств, предусмотренных на реализацию мероприятия законом автономного округа об окружном бюджете на соответствующий год, и направление межведомственных запросов в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, либо направление отказа в рассмотрении документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

3.1.3. проведение проверки документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и принятие решения о включении (отказе во включении) в список получателей, формирование списка получателей;

3.1.4. оформление свидетельства, соглашения и направление их заявителю;

3.1.5. принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

3.1.6. внесение изменений в список получателей;

3.1.7. перечисление социальной выплаты

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

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

3.2. Государственная услуга предоставляется в МФЦ (с момента появления технической возможности).

Прием и регистрация документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, в период с 01 января по 01 октября, в департамент, МФЦ с документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, лично (либо через уполномоченного представителя), через Единый портал (с момента технической возможности) либо направление заявителем указанных документов посредством почтового отправления.

3.4. Должностное лицо департамента:

3.4.1. сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении на участие в мероприятии;

3.4.2. проверяет полноту представленных заявителем документов;

3.4.3. при поступлении документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, фиксирует в книге регистрации и в заявлении на участие в мероприятии дату и время их поступления;

3.4.4. регистрирует документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в соответствии с правилами делопроизводства;

3.4.5. выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов.

3.5. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента:

3.5.1. устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также проверяет соответствие копий представляемых

документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Оформляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в системе АИС МФЦ. К заявлению на участие в мероприятии прилагает копию документа, удостоверяющего личность заявителя в форме электронного образа данного документа, документы, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, соответствующие требованиям пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5.2. проверяет полноту представленных заявителем документов;

3.5.3. при поступлении документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, фиксирует в заявлении на участие в мероприятии дату и время их поступления;

3.5.4. регистрирует документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в соответствии с правилами делопроизводства;

3.5.5. выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов.

3.6. Результатом административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Продолжительность исполнения административной процедуры 15 минут.

Формирование учетных дел заявителей, на которых достаточно средств, предусмотренных на реализацию мероприятия законом автономного округа об окружном бюджете на соответствующий год, и направление межведомственных запросов в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, либо направление отказа в рассмотрении документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента

3.7. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.8. Должностное лицо департамента:

3.8.1. формирует учетные дела заявителей, на которых достаточно средств, предусмотренных на реализацию мероприятия законом автономного округа об окружном бюджете на соответствующий год;

3.8.2. направляет межведомственные запросы на заявителей, указанных в подпункте 3.8.1 настоящего пункта, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П;

3.8.3. возвращает документы, указанные в пункте 2.7 настоящего

Административного регламента, заявителям, на которых недостаточно средств, предусмотренных на реализацию мероприятия законом автономного округа об окружном бюджете на соответствующий год.

3.9. Результатом административной процедуры является получение документов (сведений, справок), указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и сформированное учетное дело заявителя либо направленный отказ заявителю в рассмотрении документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Проведение проверки документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и принятие решения о включении (отказе во включении) в список получателей, формирование списка получателей

3.10. Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированного учетного дела заявителя.

3.11. Должностное лицо департамента до 01 декабря:

3.11.1. проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа во включении в список получателей, установленных пунктом 2.18 настоящего Административного регламента;

3.11.2. в пределах объёма средств, утверждённого на эти цели законом автономного округа об окружном бюджете на текущий финансовый год и плановый период, формирует список получателей.

3.12. Список получателей утверждается приказом департамента.

Список получателей формируется исходя из даты и времени поступления в департамент документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в порядке, определенном пунктами 2.24, 2.25 настоящего Административного регламента.

В случае поступления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, от нескольких заявителей в один день данные заявители включаются в список получателей в следующем порядке:

-заявители, предоставившие документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в этот день лично либо через МФЦ, Единый портал, исходя из времени поступления в департамент от них документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в порядке, определенном пунктами 2.24, 2.25 настоящего Административного регламента;

-заявители, направившие документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в этот день почтовым отправлением, ввиду невозможности установления времени их отправления, в алфавитном порядке фамилий граждан после граждан, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта.

Департамент в течение 15 рабочих дней со дня формирования списка получателей уведомляет заявителей о включении в список получателей, а также

заявителей, которым отказано во включении в список получателей.

3.13. Результатом административной процедуры является утвержденный список получателей.

Оформление свидетельства, соглашения и направление их заявителю

3.14. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный список получателей.

3.15. Департамент в течение 15 рабочих дней со дня формирования списка получателей осуществляет оформление заявителю, включенному в список получателей, свидетельства, а также соглашения, составленное в двух экземплярах, и направляет их заявителю в течение 10 рабочих дней со дня их оформления.

Свидетельство подписывается директором департамента – главным архитектором автономного округа (исполняющим обязанности директора департамента либо уполномоченным лицом).

Срок действия свидетельства составляет 100 календарных дней со дня его оформления, указанного в свидетельстве.

3.16. Результатом административной процедуры является получение заявителем свидетельства и соглашений.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.17. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.18. Должностное лицо департамента:

3.18.1. осуществляет проверку документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, представленных заявителем, и принимает решение о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в предоставлении социальной выплаты в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня их поступления.

3.18.2. в случае если по результатам проверки документов установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных пунктом 2.19 настоящего Административного регламента, по согласованию с первым заместителем директора департамента, начальником управления жилищной политики департамента, начальником отдела по обеспечению жильем отдельных категорий граждан департамента (далее – начальник отдела департамента), в срок, указанный в подпункте 3.18.1 настоящего пункта, подготавливает проект решения о предоставлении заявителю государственной услуги в форме приказа департамента.

3.18.3. в случае если по результатам проверки документов выявлены

основания для отказа в предоставлении государственной услуги, определенные пунктом 2.19 настоящего Административного регламента, по согласованию с первым заместителем директора департамента, начальником управления жилищной политики департамента, начальником отдела департамента, в срок, указанный в подпункте 3.18.1 настоящего пункта, подготавливает проект решения об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги, с обязательным указанием основания отказа, в форме приказа департамента.

3.19. Департамент в течение 10 рабочих дней после издания приказа об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты.

Департамент осуществляет подписание соглашения директором департамента - главным архитектором автономного округа (исполняющим обязанности директора департамента) в срок, указанный в подпункте 3.18.1 пункта 3.18 настоящего Административного регламента, и в течение 20 рабочих дней со дня издания приказа о предоставлении государственной услуги направляет один экземпляр соглашения, подписанного и зарегистрированного со стороны департамента, заявителю.

3.20. Результатом административной процедуры является подписанный директором департамента - главным архитектором автономного округа (исполняющим обязанности директора департамента) приказ об отказе в предоставлении государственной услуги либо приказ о предоставлении государственной услуги.

Внесение изменений в список получателей

3.21. Основанием для начала административной процедуры является подписанный директором департамента - главным архитектором автономного округа (исполняющим обязанности директора департамента) приказ об отказе в предоставлении государственной услуги, а также неиспользование выделенных бюджетных ассигнований либо выделение дополнительных средств на реализацию мероприятия.

3.22. На основании принятых решений об отказе в предоставлении государственной услуг, а также в случае неиспользования выделенных бюджетных ассигнований либо выделения дополнительных средств на реализацию мероприятия, департамент в течение 20 рабочих дней со дня принятия решений об отказе в предоставлении социальной выплаты, доведения дополнительных лимитов, а в случае неиспользования выделенных бюджетных ассигнований – с момента поступления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, вносит изменения в список получателей, но не позднее 01 августа текущего года, путем утверждения его приказом департамента в новой редакции.

3.23. При внесении изменений в список получателей, в связи с принятыми решениями об отказе в предоставлении социальной выплаты, заявителя, которым отказано в предоставлении социальной выплаты, подлежат исключению из списка

получателей с последующим включением в него заявителей, в порядке очередности, установленной пунктами 2.24, 2.25 настоящего Административного регламента, в пределах объема средств, утвержденного на эти цели законом автономного округа об окружном бюджете на текущий финансовый год.

О внесении изменений в список получателей департамент информирует заявителей в течение 15 рабочих дней с момента утверждения списка получателей в новой редакции.

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

Перечисление социальной выплаты

3.25. Основанием для начала административной процедуры является подписание директором департамента - главным архитектором автономного округа (исполняющим обязанности директора департамента) приказа о предоставлении государственной услуги.

Перечисление социальной выплаты осуществляется в течение 15 банковских дней со дня издания приказа о предоставлении государственной услуги на банковский счет юридического лица, указанный заявителем в заявлении о перечислении социальной выплаты.

Социальная выплата считается предоставленной с момента перечисления денежных средств.

3.26. Копия решения о предоставлении заявителю и членам его семьи государственной услуги направляется в орган местного самоуправления соответствующего муниципального района, муниципального или городского округа в автономном округе (далее - орган местного самоуправления) в течение 15 рабочих дней со дня издания приказа о предоставлении государственной услуги.

3.27. Данное решение учитывается при принятии органом местного самоуправления решения о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.28. Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств на счет юридического лица.

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

3.29. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги:

3.29.1. на Едином портале и (или) Региональном портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а

также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

3.29.2. информация на Едином портале и (или) Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно;

3.29.3. доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.30. 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 заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в департаменте и органе местного самоуправления.

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

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

3.31. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

3.31.1. возможность копирования и сохранения запроса и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений, справок), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения, справки) представлены заявителем по собственной инициативе, в случае если указанные документы (сведения, справки) представлены заявителем по собственной инициативе;

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

3.31.3. 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;

3.31.4. заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем 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;

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

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

Сформированный и подписанный запрос и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения, справки), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения, справки) представлены заявителем по собственной инициативе, направляются в департамент посредством Единого портала.

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

3.32.1. департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем 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.

3.32.2. 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).

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

3.32.4. прием и регистрация запроса осуществляется департаментом.

3.32.5. при направлении документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде) (при наличии технической возможности) с использованием Единого портала, в 3-дневный срок с момента их поступления должностное лицо департамента, ответственное за прием и регистрацию запроса, направляет заявителю 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 на участие в мероприятии), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если заявителем направлены не все документы, указанные в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, то должностное лицо департамента, ответственное за прием и регистрацию запроса, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы департаментом в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.32.6. регистрация заявления с документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями, справками), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения, справки) представлены заявителем по собственной инициативе, поступившего в департамент в электронном виде, в том числе через Единый портал в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

3.32.7. после принятия запроса заявителем должностным департамента статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.33. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, не предоставляется.

3.34. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю департаментом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после

завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

3.34.1. уведомление о записи на прием в департамент;

3.34.2. уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений, справок), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения, справки) представлены заявителем по собственной инициативе, иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.34.3. уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

3.34.4. уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

3.34.5. уведомление о результатах рассмотрения документов, представляемых заявителем, и документов (сведений, справок), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения, справки) представлены заявителем по собственной инициативе;

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

Государственная услуга в электронном виде посредством Регионального портала не предоставляется.

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

3.35. Выдача документа как результата предоставления государственной услуги настоящим Административным регламентом не предусматривается.»

35. В пункте 4.1:

35.1.в абзаце первом слова «, руководитель органа местного самоуправления или уполномоченное им лицо» исключить;

35.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.»

36. В абзаце третьем пункта 4.2 слова «, руководитель органа местного самоуправления или уполномоченное им должностное лицо» исключить.

37.Наименование подраздела «Ответственность должностных лиц департамента, органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги раздела IVизложить в следующей редакции:

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

38. В пункте 4.4. слова «органа местного самоуправления» исключить.

39. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, МФЦ, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников МФЦ

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее - служащие), МФЦ, работников МФЦ 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) МФЦ 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, фамилию, имя, отчество его должностного лица либо служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, его должностного лица либо 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 служащего, МФЦ либо работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, МФЦ, наименование должности должностного лица, служащего, работника МФЦ и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, служащего, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующие установлению департамента, МФЦ или должностного лица, служащего, 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 заявление 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.

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

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

5.7.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, 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, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо служащего.

В случае если обжалуются решения директора департамента-главного архитектора, 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 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 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. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.12. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги 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 заявителя о предоставлении государственной услуги;

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 автономного округа для предоставления государственной услуги;

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

5.13.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми

актами Российской Федерации;

5.13.7. отказ департамента, 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 предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.14.3 пункта 2.14 настоящего Административного регламента.

5.14. В случаях, предусмотренных подпунктами 5.13.2, 5.13.5, 5.13.7, 5.13.9, 5.13.10 пункта 5.13 настоящего Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование 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 «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 Административного регламента;

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

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

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

5.17.1. оснащение мест приема жалоб;

5.17.2. информирование заявителя о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо служащих, МФЦ и

его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), на Региональном портале и (или) Едином портале;

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

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

5.18. Жалоба, поступившая в департамент, 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 департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, его должностных лиц, служащих 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 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.

5.21. 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.

5.22. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю, указанном в пункте 5.21 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

5.24.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, служащем, 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) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.26. Департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа отказывают 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, служащего, 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.

5.28 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.».

40. Приложение № 1 к указанному Административному регламенту 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 индивидуальным
застройщикам для компенсации затрат,
понесенных при строительстве
индивидуального жилого дома»
(в редакции приказа департамента
строительства и жилищной политики
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 16 июня 2021 года № 5

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент строительства
и жилищной политики

Ямало-Ненецкого автономного
округа от гражданина(ки)

_____ ,
проживающего(ей) по адресу: _____

_____ ,
_____ ,
тел. _____

**Заявление на участие в мероприятии по предоставлению социальных
выплат индивидуальным застройщикам для компенсации затрат,
понесенных при строительстве индивидуального жилого дома**

1. Прошу включить меня, _____
(Ф.И.О. (полностью) заявителя)

_____ ,
паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____

_____ , дата выдачи _____ 20__ г.,
в состав участников мероприятия по предоставлению социальных выплат
индивидуальным застройщикам для компенсации затрат, понесенных при
строительстве индивидуального жилого дома, реализуемом в соответствии с
Порядком предоставления социальных выплат индивидуальным застройщикам
для компенсации затрат, понесенных при строительстве индивидуального
жилого дома, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого
автономного округа от 26 апреля 2017 года № 387-П (далее - мероприятие,
Порядок, индивидуальный застройщик), а также членов моей семьи:

супругу (супруга) _____,
(Ф.И.О. полностью)

паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____
_____ , дата выдачи _____ 20__ г.;

детей:

1) _____, дата рождения _____;
(Ф.И.О. полностью) (число, месяц, год)

2) _____, дата рождения _____;
(Ф.И.О. полностью) (число, месяц, год)

3) _____, дата рождения _____;
(Ф.И.О. полностью) (число, месяц, год)

родителей:

1) _____
(Ф.И.О. полностью)

паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____
_____ , дата выдачи _____ 20__ г.;

2) _____
(Ф.И.О. полностью)

паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____
 _____, дата выдачи _____ 20__ г.;

2. Социальную выплату планирую направить:

- на оплату стоимости (части стоимости) комплекта деревянного домостроения
 (далее - комплект домостроения),

- доставку комплекта домостроения до места строительства индивидуального
 жилого дома (далее - доставка комплекта домостроения),

- на оплату сборки комплекта домостроения

(, необходимое отметить)

в соответствии с договором купли-продажи (поставки) комплекта домостроения
 (далее - договор поставки), заключенным с юридическим лицом,
 осуществляющим на территории автономного округа производство комплектов
 домостроения (далее - юридическое лицо).

3. Принимаю на себя следующие обязательства:

а) заключить с департаментом строительства и жилищной политики
 Ямало-Ненецкого автономного округа соглашение о предоставлении
 социальной выплаты индивидуальным застройщикам для компенсации затрат,
 понесенных при строительстве индивидуального жилого дома по форме,
 установленной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного
 округа (далее - департамент, соглашение);

б) не совершать действия, которые влекут или могут повлечь
 отчуждение не завершенного строительством индивидуального жилого дома;

в) завершить строительство индивидуального жилого дома не позднее
 трех лет с момента заключения соглашения;

г) представить в департамент оригинал либо заверенную надлежащим
 образом копию технического плана (паспорта) на завершенный строительством
 индивидуальный жилой дом в срок, установленный пунктом 1.5 Порядка.

4. Сообщаю о себе и членах моей семьи следующие сведения:

Состою на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по
 договору социального найма,

(состою, не состою)

Состою на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по
 договору социального найма, следующим составом
 семьи: _____

(указать ФИО членов семьи)

Проживаю в жилом помещении:

- принадлежащее мне и (или) членам моей семьи на праве собственности

- по договору социального найма

- по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального
 использования

- по иным основаниям _____



Совместно со мной в жилом помещении зарегистрированы следующие граждане (указывается фамилия, имя, отчество, степень родства):

Имею судебное решение об установлении факта проживания на территории автономного округа не менее пяти лет, предшествующих дате подачи заявления



(имею; не имею)

Имею (ем) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (разрешение на строительство индивидуального жилого дома)



(имею; не имею)

Имею земельный участок на территории автономного округа под индивидуальное жилищное строительство, для ведения садоводства:

- принадлежащий мне и (или) членам моей семьи на праве собственности
- предоставленный мне на праве аренды

5. К заявлению мною прилагаются следующие документы (указываются наименование и номер документа, кем и когда выдан, количество листов):

6. Достоверность сведений, указанных в пункте 4 настоящего заявления, а также представленных документов (сведений) подтверждаем, с условиями участия в мероприятии (в том числе с пунктами 1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 3.3, 3.4, 4.3, 4.4 Порядка) ознакомлены и обязуемся их выполнять:

(Ф.И.О. индивидуального застройщика) (подпись) (дата)

Члены семьи индивидуального застройщика:

(Ф.И.О. члена семьи) (подпись) (дата)

(Ф.И.О. члена семьи) (подпись) (дата)

(Ф.И.О. члена семьи) (подпись) (дата)

(Ф.И.О. члена семьи) (подпись) (дата)

7. Выбираю (ем) один из следующих способов направления мне (нам) уведомлений о принятых решениях:

_____ вручить в форме документа на бумажном носителе в департаменте;

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

_____ направить почтовым отправлением _____

(указывается полный почтовый адрес)

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

_____ направить в форме документа на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

(Ф.И.О) (подпись) (дата)

(Ф.И.О) (подпись) (дата)

8. Заявление на участие в мероприятии по предоставлению социальных выплат индивидуальным застройщикам для компенсации затрат, понесенных при строительстве индивидуального жилого дома, и документы, установленные пунктом 2.1. Порядка, принял

(Ф.И.О. полностью) (подпись) (дата) (время)

41. Приложение № 2 к указанному Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 2
к Административному регламенту
департамента строительства и
жилищной политики Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
социальных выплат индивидуальным
застройщикам для компенсации затрат,
понесенных при строительстве
индивидуального жилого дома»
(в редакции приказа департамента
строительства и жилищной политики
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 16 июня 2021 года № 15)

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 предоставление социальной выплаты
индивидуальным застройщикам для компенсации затрат понесенных при
строительстве индивидуального жилого дома от _____ № _____ в
соответствии с Порядком предоставления социальных выплат индивидуальным
застройщикам для компенсации затрат, понесенных при строительстве
индивидуального жилого дома, утвержденным постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 апреля 2017 года № 387-П, на
банковский счет юридического лица, осуществляющего на территории
Ямало-Ненецкого автономного округа производство комплектов деревянного
домостроения (далее - комплект. домостроения), согласно заключенному

договору купли-продажи (поставки) комплекта домостроения от № _____, по следующим реквизитам:

Получатель _____

Номер счета _____

Банк получателя _____

БИК _____

Корреспондентский счет: _____

КПП: _____

ИНН: _____

Приложение: _____;

_____;

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

_____ вручить в форме документа на бумажном носителе в департаменте;

_____ направить почтовым отправлением _____;

(указывается полный почтовый адрес)

_____ направить по электронной почте _____;

(указывается адрес электронной почты)

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

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

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

«

Приложение № 3
к Административному регламенту
департамента строительства и
жилищной политики Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
социальных выплат индивидуальным
застройщикам для компенсации затрат,
понесенных при строительстве
индивидуального жилого дома»

(в редакции приказа департамента
строительства и жилищной политики
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 16 июня 2021 года № 7/б)

ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ

Соглашение о предоставлении социальной выплаты индивидуальному застройщику для компенсации затрат, понесенных при строительстве индивидуального жилого дома

город Салехард _____ 20__ г.

Департамент строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа, именуемый в дальнейшем «Департамент» в лице _____,

(Ф.И.О. директора департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа - главного архитектора Ямало-Ненецкого автономного округа (лица, исполняющего его обязанности)

действующего на основании _____,
с одной стороны, и гражданин(ка) _____,
(фамилия, имя, отчество)

именуемый(ая) в дальнейшем «Индивидуальный застройщик», с другой стороны,
проживающий(ая) по адресу: _____,

далее при совместном упоминании именуемые «Стороны», руководствуясь Порядком предоставления социальных выплат индивидуальным застройщикам для компенсации затрат, понесенных при строительстве индивидуального жилого дома, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 апреля 2017 года № 387-П (далее - Порядок, социальная выплата, автономный округ), заключили настоящее Соглашение о следующем:

І. Предмет Соглашения

1.1. Департамент предоставляет Индивидуальному застройщику социальную выплату на строительство индивидуального жилого дома, расположенного по адресу _____ на земельном участке с кадастровым номером _____: в размере _____ (_____) рублей на оплату стоимости (части стоимости) комплекта деревянного домостроения, произведенного на территории автономного округа юридическим лицом _____

(указывается наименование юридического лица).

(далее – комплект домостроения, юридическое лицо), доставку комплекта домостроения до места строительства индивидуального жилого дома (далее – доставка комплекта домостроения), сборку комплекта домостроения согласно договору купли-продажи (поставки) комплекта домостроения (далее – договор поставки), заключенному с юридическим лицом.

1.2. Индивидуальный застройщик использует предоставленную в соответствии с пунктом 1.1 настоящего Соглашения социальную выплату (далее – социальная выплата) на оплату стоимости (части стоимости) комплекта домостроения, доставки комплекта домостроения, сборки комплекта домостроения согласно договору поставки, заключенному с юридическим лицом и обязуется завершить строительство индивидуального жилого дома не позднее трех лет с момента заключения настоящего Соглашения.

II. Права и обязанности Сторон

2.1. Департамент в течение 15 банковских дней со дня издания приказа о предоставлении социальной выплаты в соответствии с пунктом 4.6 Порядка перечисляет социальную выплату на банковский счет юридического лица, указанный Индивидуальным застройщиком в заявлении о перечислении социальной выплаты.

Социальная выплата считается предоставленной с момента перечисления денежных средств на соответствующий счет, указанный Индивидуальным застройщиком.

2.2. В целях осуществления контроля за исполнением обязательств, принятых Индивидуальным застройщиком по настоящему Соглашению, Департамент имеет право запрашивать у него информацию и документы, связанные с исполнением настоящего Соглашения, направлять запросы.

2.3. Индивидуальный застройщик обязуется:

а) с момента подписания настоящего Соглашения не совершать действия, которые влекут или могут повлечь отчуждение не завершенного строительством индивидуального жилого дома;

б) завершить строительство индивидуального жилого дома по адресу, указанному в пункте 1.1 настоящего Соглашения, не позднее трех лет с момента заключения настоящего Соглашения;

в) представить в департамент оригинал либо заверенную надлежащим образом копию технического плана (паспорта) на завершенный строительством индивидуальный жилой дом в течение 30 календарных дней со дня его получения, но не позднее 30 календарных дней со дня истечения трехлетнего срока с момента заключения настоящего Соглашения.

2.4. Индивидуальный застройщик имеет право до истечения трех лет со дня получения социальной выплаты расторгнуть настоящее Соглашение, направив письменное уведомление о расторжении Соглашения в Департамент. Соглашение считается расторгнутым с момента заключения Дополнительного соглашения о расторжении Соглашения (далее – Дополнительное соглашение), за исключением обязательств, предусмотренных пунктами 2.5, 4.2 настоящего Соглашения,

которые прекращают свое действие после полного их исполнения, о чем Департамент направляет письменное уведомление Индивидуальному застройщику в течение 5 дней с момента поступления.

2.5. В случае невыполнения обязательств, определенных подпунктами а, б пункта 2.3 настоящего Соглашения, а также в случае расторжения Соглашения в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Соглашения, Индивидуальный застройщик в течение 40 календарных дней с момента наступления события (отчуждение незавершенного строительства, истечение трехлетнего периода для строительства индивидуального жилого дома, расторжения соглашения) обязан возвратить денежные средства в размере предоставленной социальной выплаты на счет Департамента, указанный в настоящем Соглашении либо в Дополнительном соглашении, уплатив неустойку за пользование бюджетными средствами в размере 2% от суммы предоставленной социальной выплаты.

III. Срок действия Соглашения

3.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания и действует до завершения исполнения Сторонами обязательств, установленных разделом I настоящего Соглашения.

IV. Ответственность Сторон

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Соглашения в соответствии с настоящим Соглашением и законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушение срока возврата средств социальной выплаты, установленного пунктом 2.5 настоящего Соглашения, Индивидуальный застройщик выплачивает неустойку в размере 1/300 ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от суммы предоставленной выплаты за каждый день просрочки возврата денежных средств. За нарушение срока представления копии технического плана (паспорта) на завершенный строительством индивидуальный жилой дом, установленного подпунктом «в» пункта 2.3 настоящего Соглашения, Индивидуальный застройщик выплачивает неустойку в размере 1/300 ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от суммы предоставленной выплаты за каждый день просрочки представления копии технического плана (паспорта).

4.3. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное невыполнение обязательств по настоящему Соглашению, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Соглашения в результате событий чрезвычайного характера, а именно: наводнения, пожара, землетрясения, взрыва, шторма, оседания почвы, эпидемии и иных проявлений сил природы, а также войны и военных действий, принятия органом государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа правовых актов, повлекших невозможность исполнения настоящего Соглашения.

4.4. При наступлении и прекращении указанных в пункте 4.3 настоящего Соглашения обстоятельств сторона настоящего Соглашения, для которой создалась невозможность исполнения своих обязательств, должна немедленно известить об этом другую сторону, приложив к извещению справку соответствующего государственного органа.

V. Порядок разрешения споров

5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Соглашения, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

5.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров заинтересованная сторона передает их на рассмотрение в суд в соответствии с действующим федеральным законодательством.

VI. Заключительные положения

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

6.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны полномочными представителями Сторон.

6.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах - по одному для каждой из Сторон.

VII. Адреса и реквизиты Сторон

Департамент строительства
и жилищной политики
Ямало-Ненецкого
автономного округа:

Индивидуальный застройщик:

Подписи Сторон

(директор департамента строительства
и жилищной политики Ямало-Ненецкого
автономного округа - главный архитектор
Ямало-Ненецкого автономного округа
(лицо, исполняющее его обязанности)

Индивидуальный застройщик:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

_____ 20 ____ г.

_____ 20 ____ г.

43. Дополнить приложением № 4 следующего содержания:

«

Приложение № 4
к Административному регламенту
департамента строительства и
жилищной политики Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
социальных выплат индивидуальным
застройщикам для компенсации затрат,
понесенных при строительстве
индивидуального жилого дома»

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ

заявлений и документов граждан, изъявивших желание на участие в мероприятии по предоставлению социальных выплат индивидуальным застройщикам для компенсации затрат, понесенных при строительстве индивидуального жилого дома.

п/п	ФИО участника мероприятия	Дата поступления заявления и документов	Время поступления заявления и документов	Способ направления заявления и документов	Примечание
1.					
2.					
3..					

»