



ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА
И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

27.08. 2021г.

№ 96

г. Салехард

Включён в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 01 сентября 2021 года
Регистрационный № 365

**Об утверждении Административного регламента департамента
строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению государственной услуги
«Предоставление государственным гражданским служащим Ямало-
Ненецкого автономного округа единовременной субсидии на
приобретение (строительство) жилого помещения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственным гражданским служащим Ямало-Ненецкого автономного округа единовременной субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения».

2. Признать утратившими силу:

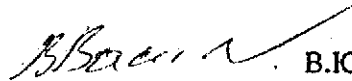
2.1. приказ департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 февраля 2019 года № 34 «Об утверждении Административного регламента департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственным

гражданским служащим Ямало-Ненецкого автономного округа жилищных субсидий на приобретение (строительство) жилого помещения»;

2.2. приказ департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 июня 2019 года № 85 «О внесении изменений в Административный регламент департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственным гражданским служащим Ямало-Ненецкого автономного округа жилищных субсидий на приобретение (строительство) жилого помещения»;

2.3. приказ департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 октября 2020 года № 474 «О внесении изменения в пункт 31 Административного регламента департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственным гражданским служащим Ямало-Ненецкого автономного округа жилищных субсидий на приобретение (строительство) жилого помещения».

И.о. директора департамента



В.Ю. Васильченко

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента строительства
и жилищной политики
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 17 августа 2021 года № 06

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ГРАЖДАНСКИМ
СЛУЖАЩИМ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ СУБСИДИИ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ
(СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственным гражданским служащим Ямало-Ненецкого автономного округа единовременной субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения» (далее - Административный регламент, государственная услуга, жилищная субсидия, автономный округ) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) департамента строительства и жилищной политики автономного округа (далее - департамент, уполномоченный орган), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются государственные гражданские служащие, состоящие на государственной гражданской службе автономного округа в органах государственной власти автономного округа и иных государственных органах автономного округа (далее - заявители):

1.2.1. имеющие стаж государственной гражданской службы не менее 5 лет на дату подачи заявления, имеющие основания для признания нуждающимися в жилых помещениях на территории автономного округа;

1.2.2. имеющие стаж государственной гражданской службы не менее 10 лет на дату подачи заявления, имеющие основания для признания нуждающимися в жилых помещениях за пределами автономного округа на территории Российской Федерации.

1.3. При предоставлении государственной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители по доверенности (далее также - заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1.4.1. на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа (<https://yanao.ru>) (далее - официальный сайт), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<https://pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), на едином официальном интернет - портале Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» <https://mfc.yanao.ru> (мфц.янао.ру) (далее - многофункциональный центр, МФЦ, сайт многофункционального центра) размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и графики работы департамента и территориальных отделов многофункционального центра, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений департамента и территориальных отделов многофункционального центра, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в сети «Интернет»;

1.4.2. информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами отдела по обеспечению жильем федеральных категорий граждан департамента либо работниками многофункционального центра;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения на Региональном портале и/или Едином портале, на официальном сайте, на сайте многофункционального центра;

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

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела по обеспечению жильем федеральных категорий граждан департамента либо к работникам многофункционального центра;

- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента;

- в письменной форме по адресу электронной почты департамента.

1.5. Информирование заявителей проводится в устной и письменной формах, а также посредством Регионального портала и/или Единого портала.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела по обеспечению жильем федеральных категорий граждан департамента либо работники многофункционального центра, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии возможности у специалиста департамента либо работника многофункционального центра, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист департамента либо работник многофункционального центра, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

Специалисты отдела по обеспечению жильем федеральных категорий граждан департамента либо работники многофункционального центра обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента - главным архитектором автономного округа (далее - директор департамента) либо

руководителем многофункционального центра, либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - «Предоставление государственным гражданским служащим Ямало-Ненецкого автономного округа жилищных субсидий на приобретение (строительство) жилого помещения».

2.2. Государственная услуга включает в себя подуслугу:

- включение в список государственных гражданских служащих автономного округа, имеющих право на получение жилищных субсидий на приобретение (строительство) жилого помещения на территории автономного округа либо за его пределами и выдача свидетельства о праве на получение жилищной субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения (далее - список № 2, свидетельство, подуслуга);

Указанная в настоящем пункте подуслуга предоставляется последовательно государственной услуге.

Наименование исполнителя государственной услуги

2.3. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу - департамент строительства и жилищной политики автономного округа.

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

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

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

Результат предоставления государственной услуги

2.7. Результатом предоставления:

2.7.1. подуслуги является:

- уведомление о признании заявителя нуждающимся в жилых помещениях на территории автономного округа или за пределами автономного округа, включение его в список № 2 и выдача свидетельства;

- уведомление об отказе в признании заявителя нуждающимся в жилых помещениях на территории автономного округа или за пределами автономного округа и включении его в список № 2 с указанием оснований для такого отказа.

2.7.2. государственной услуги является:

- уведомление о предоставлении жилищной субсидии;

- уведомление об отказе в предоставлении жилищной субсидии и исключение из списка № 2.

2.8. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем:

- лично;

- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

- на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного департаментом в многофункциональный центр;

- электронным документом, подписанным с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным по адресу электронной почты;

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

Сроки предоставления государственной услуги

2.9. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в департамент либо многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии):

2.9.1. подуслуги:

- в течение 20 рабочих дней со дня прекращения заявочной кампании по приему заявлений и документов, департамент принимает решение о включении либо об отказе во включении заявителей в список № 2;

- в течение 14 рабочих дней со дня принятия решения о включении заявителей в список № 2 департамент выдает свидетельства;

2.9.2. государственной услуги:

- в течение 14 рабочих дней со дня поступления в департамент заявления и иных документов, необходимых для перечисления жилищной субсидии.

В случае принятия департаментом решения о перечислении жилищной субсидии, перечисление денежных средств на банковские счета продавцов жилых помещений (застройщиков, участников долевого строительства, уступающих права требования по договорам участия в долевом строительстве жилого помещения), указанные в личных заявлениях государственных служащих, осуществляется в срок, не превышающий 30 банковских дней со дня принятия указанного решения.

2.10. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме либо через многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии), срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в департаменте.

Срок выдачи результатов предоставления государственной услуги:

- при личном приеме - 15 минут;
- через многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии) - 15 минут (срок передачи результата предоставления услуги в многофункциональный центр определяется соглашением о взаимодействии);
- в электронном виде - в срок, не превышающий одного рабочего дня;
- по средствам почтового отправления - в срок, не превышающий трех рабочих дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.11. Нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление государственной услуги являются:

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

2.11.2. Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Парламентская газета, 31 июля 2004 года, № 140-141; Российская газета, 31 июля 2004 года, № 162; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2004 года, № 31, ст. 3215);

2.11.3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.11.4. Закон автономного округа от 29 марта 2005 года № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа» (Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа, февраль-март 2005 года, № 4/1; Красный Север, 29 апреля 2005 года, спецвыпуск № 26);

2.11.5. Закон автономного округа от 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа, май 2005 года, № 6/2; Красный Север, 08 июля 2005 года, спецвыпуск № 45);

2.11.6. постановление Правительства автономного округа от 24 декабря 2012 года № 1123-П «Об утверждении Порядка предоставления государственным гражданским служащим Ямало-Ненецкого автономного округа единовременной субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения» (Красный Север, 28 декабря 2012 года, спецвыпуск № 110/3) (далее – Порядок);

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

2.11.8. постановление Правительства автономного округа от 14 ноября 2014 года № 924-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» (Красный Север, 21 ноября 2014 года, спецвыпуск № 81/1);

2.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале.

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

2.13. Основанием для начала оказания государственной услуги является поступление в департамент заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пунктах 2.14, 2.17, 2.18 настоящего Административного регламента.

2.14. Заявление на включение в список № 2 предоставляется по форме 1 или 2 согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление на перечисление жилищной субсидии предоставляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Заявление может быть подано заявителем в департамент одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;

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

2.16. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ удостоверяющий личность представителя и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

2.17. Перечень документов, прилагаемых к заявлению на включение в список № 2 и выдачу свидетельства:

- оригиналы документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- оригиналы свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);
- оригинал согласия на обработку персональных данных каждого члена семьи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (не требуется при подаче в МФЦ);
- правоустанавливающие документы на жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами (далее - ЕГРН), содержащие сведения о жилой и общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином (для граждан, являющихся и не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений);
- заявление, подтверждающее отсутствие у государственного служащего и членов его семьи (супруга или супруги, а также детей до 18 лет, за исключением детей-инвалидов) жилого помещения за пределами автономного округа, подписанное дееспособными членами семьи (для государственных служащих, желающих направить жилищную субсидию на приобретение (строительство) жилого помещения за пределами автономного округа).

2.18. Перечень документов, прилагаемых к заявлению на перечисление жилищной субсидии:

2.18.1. в случае использования жилищной субсидии на цели, указанные в подпункте «а» пункта 1.2 Порядка:

- договор купли-продажи квартиры в многоквартирном доме (с отметкой о государственной регистрации);

2.18.2. в случае использования жилищной субсидии по направлению, указанному в подпункте «б» пункта 1.2 Порядка:

- договор участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома в капитальном исполнении или уступке прав требований по такому договору (с отметкой о государственной регистрации);

2.18.3. в случае использования жилищной субсидии по направлениям, указанным в подпункте «в» пункта 1.2 Порядка:

- договор купли-продажи квартиры в многоквартирном доме в капитальном исполнении, договора участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома в капитальном исполнении или уступке прав требований по такому договору (с отметкой о государственной регистрации);

- копию кредитного договора (договора займа);

2.18.4. в случае использования жилищной субсидии по направлению, указанному в подпункте «г» пункта 1.2 Порядка:

- справку, выданную кредитной организацией (заимодавцем), подтверждающую наличие задолженности на текущий месяц по кредиту (займу), с указанием суммы основного долга и процентов по кредиту (займу), за исключением иных процентов, комиссий, штрафов и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам и займам;

- согласие кредитной организации (заимодавца) на досрочное погашение основного долга по кредиту (займу), если такое согласие не установлено договором.

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

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

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

- сведениями о государственной регистрации заключения и расторжения брака;

- сведениями о государственной регистрации рождения (для детей в возрасте до 14 лет).

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

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета зарегистрированного лица в системе обязательного пенсионного страхования (далее - СНИЛС), полученные на заявителя и членов его семьи.

В случае отсутствия у гражданина или членов его семьи СНИЛС для открытия гражданину или членам его семьи индивидуального лицевого счета орган местного самоуправления представляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, указанные в подпунктах 2 - 8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона от 01 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», не позднее дня, следующего за днем обращения гражданина за предоставлением социальной выплаты.

2.19.3. в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение ЕГРН и представление сведений, содержащихся в ЕГРН, его территориальными органами:

- сведения о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет на территории Российской Федерации;

- сведения об объекте недвижимости, в котором зарегистрированы заявитель и члены его семьи;

- сведениями об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

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

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

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

- документ, содержащий сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с заявителем, имеющим право на получение жилищной субсидии.

2.19.5. в уполномоченном органе исполнительной власти автономного округа:

- справку о стаже государственной гражданской службы автономного округа;

2.19.6. в органах местного самоуправления муниципального образования по месту жительства заявителя следующие документы (для подтверждения наличия у государственных служащих, желающих направить жилищную субсидию на приобретение (строительство) жилого помещения на территории автономного округа, оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях):

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

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

В случае отсутствия указанных документов (сведений) у органа местного самоуправления указанные документы (сведения) запрашиваются в иных исполнительных органах государственной власти автономного округа в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, указанные в настоящем пункте, граждане могут представить в органы местного самоуправления самостоятельно.

2.20. Специалисты департамента либо работники многофункционального центра (при наличии соглашения о взаимодействии) не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

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

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

2.22. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.23. Основания для отказа в предоставлении подуслуги по включению в список № 2:

2.23.1. в случае подачи заявления на предоставление жилищной субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения на территории автономного округа:

- несоответствие требованиям, указанным в пункте 1.2 Порядка и подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.17, 2.18 настоящего Административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, вследствие которых государственные служащие могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

- совершение государственным служащим и (или) членами его семьи действий, ухудшающих жилищные условия, указанные в пункте 1.8 Порядка,

в течение пяти лет, предшествующих моменту обращения государственного служащего с заявлением.

2.23.2. в случае подачи заявления на предоставление жилищной субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения за пределами автономного округа:

- несоответствие требованиям, указанным в пункте 1.2 Порядка и подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.17, 2.18 настоящего Административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, вследствие которых государственные служащие могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;
- совершение государственным служащим и (или) членами его семьи действий, ухудшающих жилищные условия, указанных в подпунктах «а», «б», «г», «д», «з», «и», «к» пункта 1.8 Порядка, в течение пяти лет, предшествующих моменту обращения государственного служащего с заявлением.

2.24. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.24.1. по предоставлению жилищной субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения на территории автономного округа:

- несоответствие требованиям, указанным в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента и пунктах 1.2, 4.12 Порядка;
- непредставление или представление не в полном объеме и в установленный срок документов, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, вследствие которых государственные гражданские служащие могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;
- совершение государственным служащим и (или) членами его семьи действий, ухудшающих жилищные условия, указанные в пункте 1.8 Порядка, в течение пяти лет, предшествующих моменту обращения государственного служащего с заявлением;
- совершение государственным служащим и (или) членами его семьи действий, в результате которых сохраняется нуждаемость в жилых помещениях.

2.24.2. по предоставлению жилищной субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения за пределами автономного округа:

- несоответствие требованиям, указанным в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего Административного регламента и пунктах 1.2, 4.12 Порядка;
- непредставление или представление не в полном объеме и в установленный срок документов, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, вследствие которых государственные служащие могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

- совершение государственным служащим и (или) членами его семьи действий, ухудшающих жилищные условия, указанные в подпунктах «а», «б», «г», «д», «з», «и», «к» пункта 1.8 Порядка, в течение 5 лет, предшествующих моменту обращения государственного служащего с заявлением.

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

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

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

2.26. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

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

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

2.28. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.14, 2.17, 2.18 настоящего Административного регламента могут быть поданы непосредственно в департамент либо через многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии), направлены в департамент посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала.

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.14, 2.17, 2.18 настоящего Административного регламента представляемые заявителем через многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии),

подаются в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется департаментом, многофункциональным центром в день его приема.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр датой приема заявления считается дата его регистрации в многофункциональном центре.

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.14, 2.17, 2.18 настоящего Административного регламента представляемые заявителем, принятые посредством почтовой связи, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их получения уполномоченным органом.

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.14, 2.17, 2.18 настоящего Административного регламента, направленные в виде запроса посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме в порядке, установленном пунктами 3.3 - 3.7 с учетом положений пункта 3.39 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.29. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

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

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

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

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

Прием заявителей проводится в приемной департамента (далее - присутственное место) специалистом, ответственным за делопроизводство, без предварительной записи.

Присутственное место оборудуется:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны, в том числе системой видеонаблюдения с возможностью видеозаписи.

Присутственное место включает места для ожидания, информирования, приема заявлений.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

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

На информационном стенде в помещении департамента содержится следующая информация:

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

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

Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, а также бумагой, канцелярскими товарами и иными расходными материалами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

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

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

2.30.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

2.30.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.30.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.30.7. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Показатели доступности и качества государственных услуг

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

Таблица

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества государственной услуги	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 на официальном сайте департамента, а также на Едином портале	да/нет	да
2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
2.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
2.2.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги	да/нет	да
2.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
2.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
2.5.	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 в соответствии со штатным расписанием	%	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: - при подаче запроса о предоставлении государственной услуги; - при получении результата государственной услуги	раз/минут	1/15 мин.
		раз/минут	1/15 мин.
5. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала			
5.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
5.2.	формирование запроса о предоставлении государственной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
5.3.	прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
5.4.	получение результата предоставления государственной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
5.5.	получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
5.6.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
5.7.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
6. Возможность получения государственной услуги в МФЦ			

6.1.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и департаментом)	да/нет	да
6.2.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
6.3.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	да/нет	нет
7. Иные показатели			
7.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственных услуг	%	100

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

2.33. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

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

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов в иные органы государственной власти, участвующие в предоставлении государственных услуг;

3.1.3. рассмотрение документов и формирование списка № 2;

3.1.4. направление уведомлений о включении (отказе во включении) в список № 2;

3.1.5. оформление и выдача свидетельства;

3.1.6. предоставление жилищной субсидии либо отказ в предоставлении жилищной субсидии;

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии).

С момента реализации технической возможности административные процедуры, указанные в подпунктах 3.1.1, 3.1.4 пункта 3.1 настоящего Административного регламента, могут быть осуществлены в электронной форме посредством Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пунктах 2.14, 2.17, 2.18 настоящего Административного регламента.

3.4. Специалист департамента либо работник многофункционального центра, ответственные за прием и регистрацию документов:

3.4.1. устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения гражданина) либо проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием соответствующих информационных систем, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3.4.2. сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

3.4.3. регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.31 настоящего Административного регламента;

3.4.4. выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

3.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем;

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.7. Способом фиксации административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению заявителя регистрационного номера.

В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема от заявителя заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.14, 2.17, 2.18 настоящего Административного регламента, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем направляет их в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа в департамент. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме, передает документы в департамент на бумажных носителях в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Формирование и направление межведомственных запросов в иные органы государственной власти, участвующие в предоставлении государственных услуг

3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений) указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

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

3.10. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дней.

3.11. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.12. Результатом исполнения административной процедуры является получение сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.14. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, оформление результата о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.15. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в департамент заявления и документов, указанных в пунктах 2.14, 2.17, 2.18 настоящего Административного регламента, и результатов межведомственных запросов.

3.16. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги.

3.17. В случае, если отсутствуют основания для отказа во включении гражданина в список № 2 специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в одном экземпляре проект решения о включении в список №2 в форме приказа департамента, по форме согласно инструкции по делопроизводству, установленной в исполнительных органах власти автономного округа (далее – решение о включении в список №2), оформляет свидетельство и готовит уведомление гражданину о включении в список № 2 и выдаче свидетельства.

3.18. В случае, если имеются определенные пунктами 2.23 или 2.24 настоящего Административного регламента основания отказа во включении гражданина в список № 2 специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в одном экземпляре проект решения об отказе во включении гражданина в список № 2 в виде приказа департамента, по форме согласно инструкции по делопроизводству, установленной в исполнительных органах власти автономного округа (далее – решение об отказе во включении в список №2) и уведомление гражданину об отказе во включении в список № 2.

3.19. В случае если отсутствуют основания для отказа в перечислении жилищной субсидии специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения о предоставлении жилищной субсидии в виде приказа департамента, по форме согласно инструкции по делопроизводству, установленной в исполнительных органах власти автономного округа (далее – решение о предоставлении жилищной субсидии) и уведомление гражданину о предоставлении жилищной субсидии.

3.20. В случае, если имеются определенные пунктом 2.24 настоящего Административного регламента основания для отказа в перечислении жилищной субсидии специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения об отказе в предоставлении жилищной субсидии в виде приказа департамента, по форме согласно инструкции по делопроизводству, установленной в исполнительных органах власти автономного округа (далее – решение об отказе в предоставлении жилищной субсидии) и уведомление гражданину об отказе в предоставлении жилищной субсидии.

3.21. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, передает проект решения о включении либо об отказе во включении в список № 2, или проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилищной субсидии.

3.22. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о включении либо об отказе во включении в список № 2, или проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилищной субсидии и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим Административным регламентом и Порядком, подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

3.23. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет проект решения о включении (об отказе во включении) в список № 2 и (или) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилищной субсидии в соответствии с установленными требованиями делопроизводства и порядка предоставления государственной услуги;

- передает принятое решение специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю;

3.24. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктами 2.23, 2.24 настоящего Административного регламента.

3.25. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о включении либо об отказе во включении в список, или решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилищной субсидии.

3.26. Продолжительность административной процедуры, в части включения (отказа во включении) гражданина в список №2 - 20 рабочих дней, в части выдачи свидетельства - 14 рабочих дней.

Общий срок административной процедуры для заявителей, в отношении которых приняты решения о включении в список № 2 и выдаче свидетельства, составляет 34 рабочих дня.

3.27. Продолжительность административной процедуры, в части принятия решения о перечислении (отказе в перечислении) жилищной субсидии - 10 рабочих дней.

Перечисление жилищной субсидии осуществляется в течение 30 банковских дней со дня издания приказа департамента о перечислении жилищной субсидии.

3.28. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению о включении либо об отказе во включении в список № 2, или решению о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилищной субсидии.

Выдача (направление) результата предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги заявителю

3.29. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги является подписание уполномоченным лицом решения о включении либо об отказе во включении гражданина в список № 2 или решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилищной субсидии (далее – решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги) и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

3.30. Уведомление о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.31. Уведомление о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под подпись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- на бумажном носителе, подтверждающим содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;
- электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

3.32. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления государственной услуги.

3.33. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.34. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.35. Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней.

3.36. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги, в срок не более одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги направляет результат предоставления государственной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

3.37. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления государственной услуги, устанавливается в соответствующем соглашении о взаимодействии.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)
в электронной форме, в том числе с использованием
Единого портала при наличии технической возможности**

3.38. Перечень действий при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

3.39. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

3.40. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги:

3.40.1. Прием и регистрация департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.40.2. Получение результата предоставления государственной услуги;

3.40.3. Получение сведений о ходе выполнения запроса;

3.40.4. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

документах

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

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

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

**Особенности выполнения административных процедур (действий)
в многофункциональном центре**

3.42. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии) осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии (с момента его вступления в силу).

3.43. При организации в многофункциональном центре приема заявления и документов на получение государственной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет департамент, при этом многофункциональный центр участвует в осуществлении следующих административных процедур:

3.43.1. установление личности заявителя, на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливать личность заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3.43.2. прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.43.3. выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.44. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги для заявителей доступна предварительная запись на сайте многофункционального центра (при наличии соглашения о взаимодействии) и по телефону контакт-центра 8-800-2000-115 (бесплатно по России). Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения многофункционального центра даты и времени в пределах установленного в соответствующем многофункциональном центре графика приема заявителей.

3.45. Работник многофункционального центра, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения услуги.

3.46. Работник многофункционального центра сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических или фактических ошибок в обязанности работников многофункционального центра не входит.

3.47. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник многофункционального центра выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

3.48. Принятый комплект документов работник многофункционального центра направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее - СМЭВ) в департамент не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии многофункциональный центр передает документы в департамент на бумажных носителях.

3.49. В случае выбора заявителем многофункционального центра в качестве места получения результата предоставления государственной услуги, соответствующий пакет документов с решением департамента на

основании соглашения о взаимодействии направляется департаментом в указанный заявителем многофункциональный центр.

3.50. Многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии) обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче.

3.51. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования многофункционального центра (при наличии соглашения о взаимодействии), на сайте многофункционального центра, по телефону контакт-центра многофункционального центра.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет директор департамента, первый заместитель директора департамента, начальник управления жилищной политики департамента, начальник отдела, руководители органов местного самоуправления или уполномоченные ими лица.

Текущий контроль деятельности работников многофункционального центра осуществляет директор многофункционального центра.

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

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

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента, руководитель органа местного самоуправления или уполномоченные ими должностные лица.

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

Ответственность государственных гражданских служащих департамента, муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, МФЦ предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, многофункционального центра, должностных лиц департамента, государственных гражданских служащих (далее - служащие и работников многофункционального центра, участвующих в предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке).

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент, многофункциональный центр и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра в департамент информационных технологий

и связи автономного округа, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо служащего, многофункционального центра либо работника многофункционального центра;

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

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, многофункциональным центром в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги)

и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра - департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

5.7.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, 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 государственного гражданского служащего.

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

согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

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

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

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в департамент на ее рассмотрение 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 многофункциональным центром жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в уполномоченный орган, многофункциональный центр или в департамент информационных технологий и связи автономного округа, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

5.13.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.13.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.13.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 № 210-ФЗ.

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

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

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

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

5.16. Департамент, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа, обеспечивают:

5.16.1. оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

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

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

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица либо многофункционального центра и его работников в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких

исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

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

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.23.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.23.5 принятое по жалобе решение;

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

5.23.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.25. Департамент, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

5.27. Департамент, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.27.2. 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;

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

5.28. Заявитель имеет право:

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
департамента строительства и
жилищной политики Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление государственным
гражданским служащим Ямало-
Ненецкого автономного округа
единовременной субсидии на
приобретение (строительство) жилого
помещения»

ФОРМА № 1

Директору департамента строительства
и жилищной политики Ямало-
Ненецкого
автономного округа – главному
архитектору Ямало-Ненецкого
автономного округа

(Ф.И.О.)

от государственного гражданского
служащего Ямало-Ненецкого
автономного округа

(Ф.И.О. полностью)

проживающего (зарегистрированного)
по адресу: _____

место работы: _____

(полностью)

должность: _____

тел. раб. _____
 тел. дом. / моб. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Порядком предоставления государственным гражданским служащим Ямало-Ненецкого автономного округа единовременной субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 декабря 2012 года № 1123-П, прошу включить меня в список № 2 для предоставления в порядке очередности жилищной субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения на территории Ямало-Ненецкого автономного округа.

Стаж государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа на _____ составляет _____ лет _____ месяцев.

Состав семьи: _____
 (Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения)

С условиями предоставления государственным гражданским служащим Ямало-Ненецкого автономного округа жилищной субсидии ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

К заявлению прилагаю копии документов в количестве _____ л.

Мне известно, что недостоверные сведения, сообщенные в заявлении, могут повлечь отказ в предоставлении жилищной субсидии.

Свидетельство о праве на получение жилищной субсидии прошу выдать (выбрать нужное):

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | на бумажном носителе в департамента; |
| <input type="checkbox"/> | почтовым отправлением; |
| <input type="checkbox"/> | на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного департаментом в многофункциональный центр; |
| <input type="checkbox"/> | электронным документ, подписанным с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным по адресу электронной почты; |
| <input type="checkbox"/> | в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (с момента реализации технической возможности). |

Подпись _____

Дата _____

ФОРМА № 2

Директору департамента строительства
и жилищной политики Ямало-
Ненецкого автономного округа –
главному архитектору Ямало-
Ненецкого автономного округа

(Ф.И.О.)

от государственного гражданского
служащего Ямало-Ненецкого
автономного округа

(Ф.И.О. полностью)

проживающего (зарегистрированного)
по адресу: _____

место работы: _____

(полностью)

должность: _____

тел. раб. _____

тел. дом. / моб. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Порядком предоставления государственным гражданским служащим Ямало-Ненецкого автономного округа единовременной субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 декабря 2012 года № 1123-П, прошу включить меня в список № 2 для предоставления в порядке очередности жилищной субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения за пределами Ямало-Ненецкого автономного округа.

Стаж государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа на _____ составляет _____ лет _____ месяцев.

Состав семьи: _____
(Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения)

С условиями представления государственным гражданским служащим Ямало-Ненецкого автономного округа жилищной субсидии ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

К заявлению прилагаю копии документов в количестве _____ л.

Мне известно, что недостоверные сведения, сообщенные в заявлении, могут повлечь отказ в предоставлении жилищной субсидии.

Свидетельство о праве на получение жилищной субсидии прошу выдать (выбрать нужное):

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | на бумажном носителе в департаменте; |
| <input type="checkbox"/> | почтовым отправлением; |
| <input type="checkbox"/> | на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного департаментом в многофункциональный центр; |
| <input type="checkbox"/> | электронным документ, подписанным с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным по адресу электронной почты; |
| <input type="checkbox"/> | в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (с момента реализации технической возможности). |

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
департамента строительства и
жилищной политики Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление государственным
гражданским служащим Ямало-
Ненецкого автономного округа
единовременной субсидии на
приобретение (строительство) жилого
помещения»

В _____
(исполнительный орган государственной власти
Ямало-Ненецкого автономного округа)
от гражданина(ки) _____,

(Ф.И.О. полностью)
 паспорт _____,
 (серия и номер паспорта, кем и когда

 выдан паспорт)
 _____,
 проживающего(ей) по адресу _____

 (адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ
 на обработку персональных данных

Я, _____,
 (Ф.И.О.)
 и мой супруг (супруга), а также дети _____,

 (нужное подчеркнуть)

даю (даем) согласие _____

 (наименование и адрес исполнительного органа

 государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152
 ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без
 использования средств автоматизации обработку (включая получение от
 меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований действующего
 законодательства Российской Федерации) моих (наших) персональных
 данных, а также персональных данных несовершеннолетних детей:

Ф.И.О. супруга (супруги), детей до 18 лет	Серия, номер паспорта/свидетельства о рождении, где, кем и когда выданы (в случае замены паспортов указывается серия, номер, место и дата выдачи всех ранее выданных паспортов)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я (мы) действую (ем) по своей воле и в своем интересе. Согласие дается мной (нами) в целях участия в мероприятиях по предоставлению государственным гражданским служащим Ямало-Ненецкого автономного округа жилищных субсидий на приобретение (строительство) жилого помещения.

_____	_____*
(подпись)	(фамилия и инициалы)
_____	_____
(подпись)	(фамилия и инициалы)
_____	_____
(подпись)	(фамилия и инициалы)

(дата)	

* Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение № 3
к Административному регламенту
департамента строительства и
жилищной политики Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление государственным
гражданским служащим Ямало-
Ненецкого автономного округа
единовременной субсидии на
приобретение (строительство) жилого
помещения»

Директору департамента строительства
и жилищной политики Ямало-
Ненецкого автономного округа –
главному архитектору Ямало-
Ненецкого автономного округа

(Ф.И.О.)

от государственного гражданского
служащего Ямало-Ненецкого
автономного округа

(Ф.И.О. полностью)

проживающего (зарегистрированного)
по адресу: _____

место работы: _____

(полностью)

должность: _____

тел. раб. _____

тел. дом. / моб. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить жилищную субсидию в размере _____
_____ рублей

(цифры и прописью)

согласно свидетельству о праве на получение жилищной субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения на территории / за пределами (нужное подчеркнуть) Ямало-Ненецкого автономного округа от «__» _____ года, № _____ на счет продавца

(Ф.И.О. продавца/наименование застройщика)

№ _____, открытый в _____
(номер счета продавца) (наименование банка)

по следующим банковским

реквизитам:

КПП - _____;

БИК - _____;

ИНН - _____;

корреспондентский счет - _____;

расчетный счет - _____.

К заявлению прилагаю копии документов в количестве _____ л.

Информацию о перечислении (отказе в перечислении) жилищной субсидии прошу предоставить (выбрать нужное):

- на бумажном носителе в департамента;
- почтовым отправлением;
- на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного департаментом в многофункциональный центр;
- электронным документ, подписанным с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным по адресу электронной почты;

в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (с момента реализации технической возможности).

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)