



ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

21 июля 2022 г.

№ 136-ОД

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 25 июля 2022 года
Регистрационный № 286

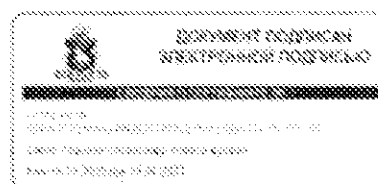
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилых помещений в Тюменской области».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня вступления в силу соответствующих изменений в Положение о департаменте строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденное постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 08 июля 2010 года № 105-П.

Заместитель Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа,
директор департамента строительства
и жилищной политики Ямало-Ненецкого
автономного округа



А.А. Подорога

Утвержден
приказом департамента
строительства и жилищной политики
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 21.07. 2022 № 136-ОД

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА
НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ
СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ В ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилых помещений в Тюменской области» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) органов местного самоуправления муниципальных и городских округов, муниципального района в автономном округе (их структурных подразделений) (далее - уполномоченный орган) в сфере переданного отдельного государственного полномочия автономного округа по предоставлению государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа и их должностными лицами, между уполномоченным органом и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, имеющие право на предоставление государственной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Право на предоставление государственной услуги имеют:

1.3.1. граждане, постоянно проживающие в автономном округе, выезжающие в Тюменскую область, имеющие общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее 15 календарных лет, не имеющие жилых помещений в других регионах Российской Федерации, не совершавшие действия и гражданско-правовые сделки, которые привели к отчуждению принадлежащих им на праве собственности (долей в праве собственности) жилых помещений на территории Российской Федерации (за последние пять лет перед подачей заявления о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилых помещений в Тюменской области), и не получавшие финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий в соответствии с частью 2 статьи 15-1 Закона автономного округа от 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жильем помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе», за исключением граждан, получивших помощь в улучшении жилищных условий на территории автономного округа при переселении из жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции;

1.3.2. граждане, постоянно проживающие в населенных пунктах автономного округа в отношении которых принято решение о преобразовании в форме присоединения в связи с изменением административно-территориального устройства автономного округа, на дату принятия такого решения, выезжающие в Тюменскую область, без учета стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и наличия жилья в других субъектах Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Справочная информация об органах, участвующих в предоставлении государственной услуги, указана в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.5. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу; справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса сайта уполномоченного органа, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет» размещаются на сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» по адресу: <http://www.rgu-ymal.ru> (далее - Региональный

портал).

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

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

1.7. На информационных стендах в помещениях уполномоченных органов и МФЦ, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

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

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

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

1.7.4. перечень категорий граждан, которым предоставляется государственная услуга;

1.7.5. информация о порядке предоставления государственной услуги;

1.7.6. образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

1.7.7. график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

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

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

1.8. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, на сайте уполномоченного органа и содержит:

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

1.8.2. круг заявителей;

1.8.3. срок предоставления государственной услуги;

1.8.4. результаты предоставления государственной услуги;

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

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

1.8.7. формы заявления о предоставлении государственной услуги, согласия на обработку персональных данных, используемые при предоставлении государственной услуги;

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

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

1.10. При обращении заявителя лично или по телефону должностным лицом уполномоченного органа в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация:

- о месте нахождения уполномоченного органа (почтовый адрес, график работы, справочный телефон);

- о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений;

- о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга;

- о нормативных правовых актах автономного округа, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;

- о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу.

1.11. При ответе на телефонный звонок и обращении заявителя лично в

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

При невозможности должностного лица уполномоченного органа либо работника МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо уполномоченного органа либо работник МФЦ, осуществляющее устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

Должностное лицо уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Постановка на учет граждан,

имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилых помещений в Тюменской области».

Наименование исполнителя государственной услуги

2.2. Наименование исполнителя государственной услуги (органа, предоставляющего государственную услугу) - органы местного самоуправления муниципальных и городских округов, муниципального района в автономном округе (их структурные подразделения).

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

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

Запрещается отказывать в приеме заявления и документов о предоставлении государственной услуги в электронной форме и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на Региональном портале, сайте уполномоченного органа.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на Региональном портале, сайте уполномоченного органа.

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

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

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о постановке (об отказе в постановке) заявителя на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилых помещений в Тюменской области.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Государственная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента, в книге регистрации посредством государственной информационной системы «Автоматизированная информационная система оказания мер социальной поддержки гражданам Ямало-Ненецкого автономного округа в улучшении жилищных условий».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

2.6.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 29 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 29, ст. 4179) (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

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

2.6.4. постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 февраля 2022 года № 91-П «Об утверждении Порядка реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат гражданам, выезжающим из Ямало-Ненецкого автономного округа в Тюменскую область» (Официальный сайт Правительства автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.yanao.ru, 04 февраля 2022 года; Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 08.02.2022; Красный Север, 11 февраля 2022 года, спецвыпуск № 10) (далее – Порядок);

2.6.5. Закон автономного округа от 25 апреля 2022 года № 30-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципального района, муниципальных и городских округов в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями по реализации на территории

Ямало-Ненецкого автономного округа мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение жилых помещений гражданам, выезжающим из Ямало-Ненецкого автономного округа в Тюменскую область» (Официальный сайт Правительства автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.yanao.ru, 26 апреля 2022 года; Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 28 апреля 2022 года; Красный Север, 29 апреля 2022 года, спецвыпуск № 32).

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

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

2.7. Для предоставления государственной услуги заявители, представляют в уполномоченный орган либо в МФЦ:

2.7.1. заявление о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилых помещений в Тюменской области (далее – учет, заявление об участии в мероприятии), по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

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

2.7.3. согласие заявителя на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, по форме согласно приложению № 2.1 к Порядку;

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

2.7.5. свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

2.7.6. трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (за периоды до 01 января 2020 года) (для совершеннолетних лиц трудоспособного возраста);

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

2.7.8. участниками боевых действий и выполнения задач в государствах (на территориях), предусмотренных разделом III приложения к Федеральному закону от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», а также членами семьи погибшего (умершего) указанного в настоящем подпункте ветерана (инвалида) боевых действий, имеющими право на меры социальной поддержки в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» - удостоверение, подтверждающее отнесение гражданина к

ветеранам (инвалидам) боевых действий или к членам семьи погибшего (умершего) ветерана (инвалида) боевых действий (при наличии).

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

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности);

- при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником многофункционального центра в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

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

2.9. Документы, указанные в подпунктах 2.7.4 - 2.7.8 пункта 2.7 Административного регламента, предоставляются в оригиналах либо представляются надлежащим образом заверенные копии документов. Уполномоченным лицом уполномоченного органа либо работником МФЦ, принимающим документы, при представлении заявителем оригиналов документов изготавливаются копии этих документов и заверяются в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.10. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

2.11. При формировании учетного дела заявителя уполномоченный орган в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает

следующие документы и сведения:

2.11.1. в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества, государственной регистрации прав на недвижимое имущество, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальных органах (далее - ЕГРН):

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

2.11.2. 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) на заявителя и членов его семьи;

В случае отсутствия у заявителя и членов его семьи СНИЛС для открытия заявителю и члену его семьи индивидуального лицевого счета уполномоченный орган 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 представления документов для постановки на учет;

- сведения об инвалидности, содержащимися в федеральном реестре инвалидов (в случае необходимости подтверждения инвалидности).

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

- сведения о государственном пенсионном обеспечении;
- сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- сведения о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

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

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

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

- сведения о государственной регистрации заключения и расторжения

брака;

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

- сведениями о государственной регистрации перемены имени (при необходимости);

2.11.5. в отделах военного комиссариата в муниципальных образованиях:

- сведения об участии лиц в выполнении задач в условиях чрезвычайного положения, при вооруженных конфликтах или боевых действиях (в отношении граждан, указанных в подпункте 2.7.8 пункта 2.7 Административного регламента).

2.12. Уполномоченные органы дополняют учетное дело заявителя документами (сведениями), находящимися в собственном распоряжении:

- сведениями о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- документами (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;

- сведениями из реестра по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий в отношении заявителя и членов его семьи, ведение которого осуществляется в соответствии со статьей 15-1 Закона автономного округа от 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе».

2.13. Заявители вправе предоставить указанные в пункте 2.11 Административного регламента документы (сведения) по собственной инициативе.

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

2.14. Запрещено требовать от заявителя:

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

2.14.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченного органа, органов местного самоуправления и (или) подведомственных уполномоченному органу, органам местного самоуправления организаций, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, или руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляются заявители, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.17. Основаниями отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.17.1. представление неполного пакета документов, перечень которых установлен пунктом 2.7 Административного регламента;

2.17.2. несоответствие гражданина требованиям, установленным пунктом 1.3 Административного регламента;

2.17.3. выявление в представленных документах не соответствующих действительности сведений.

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

2.18. 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

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов по результатам предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

2.21. Заявление об участии в мероприятии, документы, представленные заявителем, и документы (сведения) запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, принимаются лично от заявителя, регистрируются уполномоченным органом в день их приема в книге регистрации посредством государственной информационной системы «Автоматизированная информационная система оказания мер социальной поддержки гражданам Ямало-Ненецкого автономного округа в улучшении жилищных условий», фиксируя дату и время их

поступления, за исключением заявления об участии в мероприятии, документов, представленных заявителем, и документов (сведений) запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, направленных почтовым отправлением, при регистрации которых фиксируется дата их отправления заявителем, указанная на почтовом штемпеле, что и является датой их поступления в уполномоченный орган.

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

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

2.22. Заявление об участии в мероприятии, направленное в виде запроса посредством Единого портала (при наличии технической возможности), регистрируется в автоматическом режиме в порядке и сроки, установленные пунктом 3.15 Административного регламента.

В случае подачи заявления об участии в мероприятии посредством Единого портала датой и временем поступления заявления в уполномоченный орган считается дата и время его регистрации на Едином портале.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.23. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
- системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

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

- полное наименование департамента, уполномоченного органа;

- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты департамента, уполномоченного органа.

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

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

Помещение оборудуется:

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

Помещение включает места для ожидания, информирования, приема заявлений о предоставлении государственной услуги.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества обращающихся заявителей.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы должностных лиц уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

Рабочие места должностных лиц уполномоченного органа могут быть оборудованы средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

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

Новые здания (строения) уполномоченного органа оборудуются стоянками для транспортных средств заявителей. Существующие здания (строения) оборудуются стоянками при наличии технической возможности.

Количество парковочных мест может определяться в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в уполномоченный орган. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений заявителей за определенный период.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10 процентов 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.

2.24. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, уполномоченным органом и предоставляемой в них государственной услуге.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

2.24.1. условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга;

2.24.2. 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;

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

2.24.4. 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;

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

2.24.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.24.7. 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, установленном 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»;

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории соответствующего 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.

Показатели доступности и качества государственных услуг

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

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги			
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента, Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
2.1.	Наличие помещений, оборудования и	да/нет	да

	оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)		
2.2.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
2.3.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
2.4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов уполномоченного органа			
3.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность			
4.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:		
	- при подаче заявления об участии в мероприятии и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента,	раз/минут	1/15
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	1/15
5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий			

5.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
6. Возможность получения государственной услуги в МФЦ			
6.1.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ	да/нет	да
7. Показатели результативности оказания государственной услуги			
7.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей, обратившихся в отчетный период	%	0
8. Экстерриториальный принцип			
8.1.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя	да/нет	нет
8.2.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном отделе МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя	да/нет	да
9.	Возможность либо невозможность получения государственных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	да/нет	нет
10. Другие показатели			

10.1.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
10.2.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да

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

2.26. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала возможно при условии регистрации и авторизации заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.27. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

3.1.2. формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3.1.3. рассмотрение документов и оформление результата предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;

3.1.4. направление уведомлений о результате предоставления государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

3.1.5. осуществление административных процедур (действий) в электронной форме;

3.1.6. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов:

3.2.1. проверяет полноту представленных заявителем документов (сведений);

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

3.2.3. выдает расписку о приеме (регистрации) документов.

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

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

**Формирование и направление межведомственного запроса
в иные органы государственной власти, органы
местного самоуправления и организации, участвующие
в предоставлении государственной услуги**

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредоставление заявителями по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

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

3.7. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ, работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос передает заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в уполномоченный орган.

**Рассмотрение документов и оформление результата
предоставления государственной услуги или отказа
в предоставлении государственной услуги**

3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента и документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.9. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявлений об участии в мероприятии:

3.9.1. рассматривает документы заявителей и документы (сведения), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанные в пункте 2.11 Административного регламента, и принимает решение о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет;

3.9.2. представляет проект решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.17 Административного регламента)

руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о постановке либо об отказе в постановке на учет.

Направление уведомлений о результате предоставления государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении

3.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о постановке либо об отказе в постановке на учет.

Уполномоченные органы в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения о постановке либо об отказе в постановке на учет уведомляют о нем заявителей по формам согласно приложениям №№ 3, 4 к Административному регламенту способом, указанным в заявлении об участии в мероприятии.

3.12. Результатом исполнения административной процедуры является направленное уведомление о постановке либо об отказе в постановке на учет.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.13. Запись на прием для подачи запроса.

В целях предоставления государственной услуги при наличии технической возможности прием заявителей по предварительной записи осуществляется через Единый портал.

При предварительной записи посредством Единого портала заявителям предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в департаменте, уполномоченном органе графика приема заявителей.

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

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

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

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителями каждого из полей электронной

формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявители уведомляются о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителям обеспечивается:

3.14.1. возможность копирования и сохранения запроса и документов, представляемых заявителями, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения представлены заявителями по собственной инициативе;

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

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

3.14.4. заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителями с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированный и подписанный запрос, документы, представляемые заявителями, сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения представлены заявителями по собственной инициативе, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

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

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами автономного округа и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства автономного округа.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с

законодательством требуется личная явка).

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

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию указанного запроса.

При направлении документов, представляемых заявителями, сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения представлены заявителями по собственной инициативе, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию документов, не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления направляет заявителям электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы уполномоченного органа, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления об участии в мероприятии), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если заявителями направлены не все документы, представляемые заявителями, должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию документов, информирует заявителей о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о сведениях, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, которые могут быть истребованы департаментом.

Регистрация заявления об участии в мероприятии на учет с документами, представляемыми заявителями, и сведениями, запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения представлены заявителями по собственной инициативе, поступившего в уполномоченный орган в электронном виде, при наличии технической возможности, в том числе через Единый портал, в нерабочий или праздничный день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

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

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

3.16. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

3.17. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителям направляется:

3.17.1. уведомление о записи на прием в уполномоченный орган;

3.17.2. уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, представляемых заявителями, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения представлены заявителями по собственной инициативе, иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.17.3. уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

3.17.4. уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

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

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

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.18. 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 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 уполномоченного органа либо работником многофункционального центра опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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 ее предоставления решений осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2. Департамент организует и контролирует деятельность уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги.

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 - главный архитектор или уполномоченное им должностное лицо.

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

**Ответственность должностных лиц 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 Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам 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 и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента, уполномоченного органа 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) уполномоченного органа, МФЦ,
а также их должностных лиц, муниципальных служащих,
работников МФЦ**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ либо работника МФЦ;

5.3.4. доводы, на основании которых заявители не согласны с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ либо работника МФЦ. Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителей, либо их копии.

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом, МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявители подавали заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителями получен результат указанной государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявители представляют документ, удостоверяющий их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителей 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 заявителями посредством:

5.7.1. при наличии технической возможности с сайта уполномоченного

органа, сайта МФЦ (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

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

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

В случае если обжалуются решения руководителя уполномоченного органа, жалоба подается в департамент, если обжалуются ответы департамента на жалобу, 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 Административного регламента члену Правительства автономного округа, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

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

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

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

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

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о

взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.12. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги уполномоченным органом, или МФЦ жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в уполномоченный орган, МФЦ или в департамент информационных технологий и связи автономного округа с уведомлением заявителей, направивших жалобу, о ее переадресации.

5.13. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.13.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

5.13.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.13.10. требование у заявителей при предоставлении государственной

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

5.14. В случаях, предусмотренных подпунктами 5.13.2, 5.13.5, 5.13.7, 5.13.9, 5.13.10 пункта 5.13 Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителями решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

5.17.1. оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

ее поступления.

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

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

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

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

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

5.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

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

5.22. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителям, указанном в пункте 5.21 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителям в целях получения государственной услуги.

5.23. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в

ответе заявителям, указанном в пункте 5.21 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

5.24.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителей;

5.24.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5. принятое по жалобе решение;

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

5.24.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.26. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.26.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении тех же заявителей и по тому же предмету жалобы.

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

5.28. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.29. Заявители имеют право:

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
департамента строительства и жилищной политики
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Постановка на учет граждан, имеющих
право на получение социальных выплат на
приобретение жилых помещений в
Тюменской области»

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОРГАНАХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Наименование органа, участвующего в	Почтовый адрес органа, участвующего в	Справочный телефон органа, участвующего	Адрес официального сайта/официальной электронной почты органа,
-------	-------------------------------------	---------------------------------------	---	--

	предоставлении государственно й услуги	предоставлени и государственн ой услуги	о в предоставлен ии государствен ной услуги	участвующего в предоставлении государственной услуги
1	2	3	4	5
1.	Департамент строительства и жилищной политики Ямало- Ненецкого автономного округа	629008, Ямало- Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Ямальская 11Г	(34922) 4-73- 77 (34922) 3-01- 70	https://depstroy.yanao.ru/
2.	Управление жилищной политики Администрации и муниципальног о образования город Салехард	629001, Ямало- Ненецкий автономный округ, Салехард, ул. Броднева, д. 28	(34922) 3-10- 89 (34922) 4-45- 76	http:// salekhard.org house@slh.yanao.ru
3.	Управление жилищной политики Администрации и города Лабытнанги	629400, Ямало- Ненецкий автономный округ, г. Лабытнанги, ул. Гагарина, д.29	(34992) 5-70- 70	https://lbt.yanao.ru mail@adm.lbt.yanao.ru
4.	Управление по жилищным программам Департамента муниципальног о имущества Администрации и Надымского района	629730, Ямало- Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Зверева, д. 3/2	(3499) 53-49- 11 (3499) 53-04- 53	http://www.nadymregi on.ru dmiugp@nadym.yana o.ru
5.	Муниципально	629300,	(3494) 93-19-	http://www.newurengo

	е казенное учреждение «Городской центр имущественных отношений»	Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Новый Уренгой, пр-т Ленинградский, д. 5 Б	76 (3494) 93-19-77	y.ru GCIO@nur.yanao.ru
	Департамент имущественных отношений Администрации и города Новый Уренгой	629300, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Новый Уренгой, пр-т Ленинградский, д. 5 Б	(3494) 93-19-47	http://www.newurengoy.ru dio@nur.yanao.ru
6.	Департамент имущественных отношений Администрации и города Ноябрьска	629802, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, ул. Ленина, д. 29.	(3496) 35-86-87	http://admnoyabrsk.ru ngdi@noyabrsk.yanao.ru
7.	Управление муниципального имущества Администрации и города Муравленко	629603, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Муравленко, ул. 70 лет Октября, д. 30А	(34938) 55-224 (34938) 55-210	http://muravlenko.yanao.ru umi@muravlenko.yanao.ru
8.	Управление жилищной политики Администрации и города Губкинского	629830, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Губкинский, мкр. 5 д. 38	(34936) 3-51-65 (34936) 3-97-65	https://www.gubadm.ru jil2@gubadm.ru

9.	Отдел жилищной политики Администрации и Красноселькупского района	629380, Ямало-Ненецкий автономный округ, с. Красноселькуп, ул. Полярная, 15	(34932) 2-21-21	https://selkup.yanao.ru zhil-selkup@mail.ru
10.	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации и Пуровского района	629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский р-н, г. Тарко-Сале, ул. Мира, д. 11	(34997) 6-47-35 (34997) 6-47-36	https://www.puradm.ru dsa@pur.yanao.ru otdel.zhilishniy@yandex.ru
11.	Управление строительства и жилищной политики Администрации и Приуральского района	629620, Ямало-Ненецкий автономный округ, Приуральский район, с. Аксарка, ул. Советская, д. 16	(34993) 2-23-47 (34993) 2-24-99	http://приуральскийрайон.рф usa@priuralye.yanao.ru
12.	Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации и Тазовского района Муниципальное казенное учреждение «Дирекция жилищной	629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Почтовая, д. 17 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, п.	(34940) 2-03-91 (34940) 2-09-63 (34940) 2-09-67	https://zhilpolitika.ru zhilpolitika@mail.ru

	политики Тазовского района»	Тазовский, ул. Калинина, д.25, каб.15, 16		
13.	Управление строительства и архитектуры Администрации и муниципальног о образования Шурьшкарски й район	629640, Ямало- Ненецкий автономный округ, Шурьшкарски й район, с. Мужи, ул. Советская, дом 39, помещение 2	(34994) 2-24- 10 (34994) 2-22- 24	https://admmuji.yanao.ru/ zhil.prog@shur.yanao.ru
14.	Департамент строительства и архитектуры Администрации и Ямальского района	629700, Ямало- Ненецкий автономный округ, Ямальский район, с. Яр- Сале, ул. Мира, д. 33А	(34996) 3-07- 93 (34996) 3-13- 38	https://www.mo-yamal.ru usa@yam.yanao.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
департамента строительства и жилищной политики
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Постановка на учет граждан, имеющих
право на получение социальных выплат на
приобретение жилых помещений в
Тюменской области»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В _____
(орган местного самоуправления муниципального округа, либо
городского округа, либо муниципального района в Ямало-
Ненецком автономном округе)

от

.....
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность:

вид документа, серия №

выдан (когда, кем)

.....
сведения о месте проживания на территории
Ямало-Ненецкого автономного округа:

(на основании записи в документе, удостоверяющем личность,
или ином документе, подтверждающем проживание на территории
Ямало-Ненецкого автономного округа)

.....
.....
(почтовый индекс, наименование района, города, иного
населенного пункта, улицы, номер дома, корпус,
квартира)

тел.:

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных
выплат на приобретение жилых помещений в Тюменской области

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

в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат, для
приобретения жилого помещения в Тюменской области.

2. Отношусь к следующей категории граждан (нужное выделить):

граждане, постоянно проживающие в населенных пунктах

Ямало-Ненецкого автономного округа, в отношении которых принято
решение о преобразовании в форме присоединения в связи с изменением
административно-территориального устройства Ямало-Ненецкого автономного
округа, на дату принятия такого решения;

граждане, признанные инвалидами I и II групп, а также граждане,

признанные инвалидами с детства, родившимися в районах Крайнего Севера
и приравненных к ним местностях или за пределами указанных районов и
местностей (в случае, если на дату их рождения местом жительства их матерей
являлись районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности);

пенсионеры по старости;

совершеннолетние лица трудоспособного возраста;

ветераны (инвалиды) боевых действий – участники боевых действий

и выполнения задач в государствах (на территориях), предусмотренных разделом III приложения к Федеральному закону от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (далее – ветераны (инвалиды) боевых действий), а также члены семьи погибшего (умершего) ветерана (инвалида) боевых действий, имеющие право на меры социальной поддержки в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах».

3. Состав семьи:

супруга (супруг) _____
(Ф.И.О., дата рождения)

дети:

сын (дочь) _____
(Ф.И.О. (полностью))

родители:

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

иные члены семьи:

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

4. В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории других субъектов Российской Федерации не имеем (имеем).

(ненужное зачеркнуть)

5. Я и члены моей семьи зарегистрированы по месту жительства в (нужное выделить):

квартире многоквартирного дома капитального исполнения;

квартире многоквартирного дома деревянного исполнения;

квартире многоквартирного дома признанного аварийным и

подлежащим сносу или реконструкции;

индивидуальном жилом доме;

жилом доме (на земельном участке, предназначенном для ведения

гражданами садоводства);

доме блокированной застройки;

тундре.

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Гражданину(ке).....

(Ф.И.О.)

проживающему(ей) по адресу

Уважаемый(ая)!

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

уведомляет, что в отношении Вас принято решение от
20..... года № о постановке на учет граждан, имеющих право на
получение социальных выплат и включении в список граждан, имеющих право
на получение социальных выплат для приобретения жилого помещения в
Тюменской области по муниципальному образованию

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Примечание:

Гражданин обязан письменно в произвольной форме (с приложением копий подтверждающих документов) информировать орган местного самоуправления об изменении состава семьи, стажа работы, места жительства, фамилии, имени, отчества, реквизитов документов, удостоверяющих личность, в отношении себя и членов семьи в течение 30 календарных дней, с даты возникновения указанных изменений.

Приложение № 4
к Административному регламенту
департамента строительства и жилищной политики
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Постановка на учет граждан, имеющих

право на получение социальных выплат на
приобретение жилых помещений в
Тюменской области»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Гражданину(ке).....
.....
(Ф.И.О.)
проживающему(ей) по адресу
.....
.....

Уважаемый(ая)!

.....
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

уведомляет, что в отношении Вас принято решение от 20__ года
об отказе в постановке на учет граждан, имеющих право на получение
социальных выплат на приобретение жилых помещений в Тюменской области,
согласно пункту Порядка реализации мероприятий по предоставлению
социальных выплат гражданам, выезжающим из Ямало-Ненецкого автономного
округа в Тюменскую область, утвержденного постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа от «.....» 20__ года № ____ -
П.

.....
(должность)

.....
(подпись)

.....
(расшифровка подписи)