



ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА  
И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО  
ОКРУГА

ПРИКАЗ

26 декабря 2022 г.

№ 225-ОД

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 27 декабря 2022 года  
Регистрационный № 793

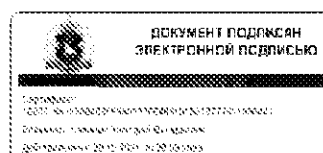
**Об утверждении Административного регламента департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о включении гражданина в список получателей социальных выплат в рамках мероприятий государственной программы по реализации Договора между органами государственной власти Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа «Сотрудничество»**

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о включении гражданина в список получателей социальных выплат в рамках мероприятий государственной программы по реализации Договора между органами государственной власти Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа «Сотрудничество».

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2023 года.

И.о. директора департамента



Т.В. Савиных

Утвержден

приказом департамента  
строительства и жилищной политики  
Ямало-Ненецкого автономного  
округа  
от 26 декабря 2022 года №225-ОД

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ  
РЕШЕНИЯ О ВКЛЮЧЕНИИ ГРАЖДАНИНА В СПИСОК  
ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ В РАМКАХ  
МЕРОПРИЯТИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ ПО  
РЕАЛИЗАЦИИ ДОГОВОРА МЕЖДУ ОРГАНАМИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, ХАНТЫ-  
МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ И ЯМАЛО-  
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА «СОТРУДНИЧЕСТВО»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о включении гражданина в список получателей социальных выплат в рамках мероприятий государственной программы по реализации Договора между органами государственной власти Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа «Сотрудничество» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия между департаментом, органами 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:  
- 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 жилыми 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;

- 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.

1.3. Право на предоставление государственной услуги имеют граждане, состоящие в окружном списке граждан, имеющих право на получение на получение социальных выплат на приобретение жилых помещений в Тюменской области (далее - окружной список).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

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

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

1.5. Справочная информация об органах, участвующих в

предоставлении государственной услуги, указана в приложении № 1 к Административному регламенту.

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

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

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

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

1.7.3. текст Административного регламента с приложениями (полная версия - на сайте департамента, 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 заявлений о предоставлении государственной услуги;

1.7.7. график приема граждан должностными лицами департамента;

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 департамента 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 департамента в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация:

- о месте нахождения департамента (почтовый адрес, график работы, справочный телефон);
- о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений;
- о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга;
- о нормативных правовых актах автономного округа, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги; о ходе предоставления государственной услуги;
- о месте размещения на сайте департамента информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц департамента, предоставляющих государственную услугу.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Должностное лицо департамента, либо работник МФЦ, ответственные за рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем департамента (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 даты 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 департамента, сайте МФЦ предоставляется заявителю бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: «Принятие решения о включении гражданина в список получателей социальных выплат в рамках мероприятий государственной программы по реализации Договора между органами государственной власти Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа «Сотрудничество».

2.2. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) включение в список граждан, претендующих на получение социальных выплат в планируемом году;
- 2) включение в список получателей социальных выплат.

Указанные в настоящем пункте подуслуги предоставляются последовательно.

### **Наименование исполнителя государственной услуги**

2.3. Наименование исполнителя:

- органы местного самоуправления в части подуслуги «включение граждан в список граждан, претендующих на получение социальных выплат в планируемом году»;

- департамент в части подуслуги «включения граждан в список получателей социальных выплат»;

МФЦ осуществляет прием документов заявителей для последующего направления (при наличии соглашения о взаимодействии):

- в органы местного самоуправления по подуслуге «включение граждан в список граждан, претендующих на получение социальных выплат в планируемом году»;

- в департамент по подуслуге «включения граждан в список получателей социальных выплат».

2.4. Наименование исполнителя государственной услуги (органа, предоставляющего государственную услугу) – департамент строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа.

МФЦ осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в департамент.

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

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

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

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

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

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.6. Результатом предоставления государственной услуги является уведомление граждан о включении (отказе во включении) в список получателей социальных выплат.

2.7. Результатом предоставления:

2.7.1. подуслуги «включение граждан в список граждан, претендующих на получение социальных выплат в планируемом году по муниципальному образованию» является включение в список граждан, претендующих на

получение социальной выплаты в планируемом году по муниципальному образованию;

2.7.2. подуслуги «включение граждан в список получателей социальной выплаты» являются:

- направление уведомления о включении в список получателей социальной выплаты;
- направление уведомления об отказе во включении в список получателей социальной выплаты.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.8. Государственная услуга предоставляется не позднее чем через 30 рабочих дней со дня поступления из органов местного самоуправления заявления и документов, перечень которых установлен пунктом 2.13 Административного регламента.

2.9. Срок предоставления:

2.9.1. подуслуги «включение граждан в список граждан, претендующих на получение социальных выплат в планируемом году»:

- до 01 октября года, предшествующего планируемому, органы местного самоуправления формируют и утверждают списки граждан, претендующих на получение социальных выплат в планируемом году по муниципальному образованию;

2.9.2. подуслуги «включение граждан в список получателей социальной выплаты»:

- 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, перечень которых установлен пунктом 2.13 Административного регламента департамент формирует и утверждает приказом список получателей социальной выплаты;

- 10 рабочих дней со дня утверждения списка получателей социальной выплаты уведомление заявителей о включении (об отказе во включении) в список участников мероприятия.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.10. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

2.10.2. Федеральный закон «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);

2.10.3. 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);



2.10.4. Закон автономного округа от 25 апреля 2022 года № 30-3АО «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](http://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);

2.10.5. постановление Правительства 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](http://www.yanao.ru), 04 февраля 2022 года; Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 08 февраля 2022 года; Красный Север, 11 февраля 2022 года, спецвыпуск № 10) (далее-Порядок);

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**

2.11. По подуслуге «включение граждан в список граждан, претендующих на получение социальных выплат в планируемом году» заявители в период с 01 января по 01 июля, подает в органы местного самоуправления лично, через Единый портал, МФЦ, посредством почтового отправления следующие документы:

2.11.1. заявление по форме согласно приложению № 2;

2.12. По подуслуге «включение граждан в список получателей социальной выплаты» заявитель предоставляет в департамент, через Единый портал, МФЦ и лично следующие документы:

2.12.1. заявление по форме согласно приложению № 3, в котором в обязательном порядке заявитель указывает всех членов семьи, указанных в пунктах 1.5, 1.6 Порядка;

2.12.2. согласие заявителя и всех членов семьи на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4;

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

2.12.4. свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного

государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

2.12.5. 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);

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

2.12.7. письменное обязательство о расторжении договора социального найма жилого помещения (служебного найма, коммерческого найма жилого помещения, найма специализированного жилого помещения) и об освобождении занимаемого жилого помещения либо о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) без установленных обременений в государственную (муниципальную) собственность, подписанное заявителем, членами его семьи и уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления либо органа государственной власти автономного округа, по форме согласно приложению № 8 Порядка (в 2 экземплярах), - в случаях указанных в абзацах 1, 2 пункта 1.8 Порядка;

2.12.8. удостоверение, подтверждающее отнесение гражданина к ветеранам (инвалидам) боевых действий либо к членам семьи погибшего (умершего) ветерана (инвалида) боевых действий, имеющим право на меры социальной поддержки в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (при наличии).

**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**

2.13. По подуслуге «включение граждан в список получателей социальной выплаты» департамент дополняет учетное дело заявителя документами (сведениями), полученными в рамках межведомственного взаимодействия:

2.13.1. в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и представление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости:

- 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;

2.13.2. в органах, осуществляющих оказание государственных услуг в области социального обеспечения, в том числе в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

- сведениями СНИЛС на заявителя и членов его семьи (в отношении

заявителя и членов его семьи, на которых не был открыт индивидуальный лицевой счет, департамент направляет сведения в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в порядке, установленном Федеральным законом от 01 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»);

- сведениями 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;

- сведениями о пенсионном обеспечении;

- сведениями о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- сведениями о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (для пенсионеров по старости и инвалидов);

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

- адресной справкой о регистрации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации на заявителя и членов его семьи (в случае, если соответствующий факт не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации);

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

- сведениями о государственной регистрации заключения и расторжения брака;

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

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

- сведениями о государственной регистрации смерти заявителя (членов его семьи

2.13.5. в органах местного самоуправления по месту регистрации заявителя:

- 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.

2.13.6. в отделах военного комиссариата по муниципальным образованиям:

- сведениями об участии лиц в выполнении задач в условиях чрезвычайного положения, при вооруженных конфликтах или боевых действиях.

2.14. Документы (сведения), указанные в пункте 2.13

Административного регламента, гражданин вправе представить самостоятельно.

2.15. Департамент проверяет информацию о заявителе и членах его семьи в реестре 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».

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

2.16. Запрещено требовать от заявителя:

2.16.1. 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;

2.16.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении департамента, органов местного самоуправления и (или) подведомственных департаменту, органам местного самоуправления организаций, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента, 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**

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

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.19. Основания для отказа в предоставлении:

2.19.1. подуслуги «включение граждан в список граждан, претендующих на получение социальных выплат в планируемом году» отсутствуют;

2.19.2. подуслуги «включение в список получателей социальных выплат»:

2.19.2.1. выявление недостоверности сведений, содержащихся в заявлении о включении в список получателей;

2.19.2.2. непредставление или неполное представление документов указанных в пункте 2.12 Административного регламента;

2.19.2.3. невозможно рассчитать размер социальной выплаты в связи с тем, что общая площадь жилого помещения, установленная по норме предоставления, указанной в пункте 4.2 Порядка, меньше общей площади отчужденного жилого помещения либо площади жилого помещения, приходящегося на долю (доли) в праве собственности получателя социальной выплаты и (или) членов его семьи (в случаях, указанных в пунктах 4,3, 4.4 Порядка);

2.19.2.4. несоответствие гражданина требованиям, установленным пунктами 1.2, 1.4 Порядка;

2.19.2.5. невключение в заявление о постановке на учет сведений о членах семьи, указанных в пунктах 1.5, 1.6 Порядка.

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

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

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

2.21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

С заявителя не взимается плата в случае внесения в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ изменений,

направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента и (или) должностного лица департамента, МФЦ и (или) работника МФЦ.

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

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

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

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

2.23. Заявление о включении в список граждан, претендующих на получение социальных выплат в планируемом году подаются в орган местного самоуправления по месту жительства заявителя (месту постановки на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат) через МФЦ или Единый портал (с даты реализации технической возможности).

2.24. Заявление о включении в список получателей социальных выплат заявителя, состоящие в списке претендентов, подают в департамент через органы местного самоуправления, через МФЦ или Единый портал (с даты реализации технической возможности) не позднее 10 календарных дней со дня получения уведомления от органов местного самоуправления.

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

В случае подачи заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, датой и временем поступления заявления о включении в сводный список граждан, претендующих на получение социальных выплат считается дата и время его регистрации на Едином портале.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

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

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

- полное наименование департамента;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;

- адрес официального сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты департамента.

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

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

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.

2.25.1. 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 нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

2.25.2. 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 департамента, а также для комфортного обслуживания посетителей.

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

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

Новые здания (строения) департамента 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 департамент. 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.

2.26. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, департаментом и предоставляемой в них государственной услуге.

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

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

2.26.2. 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;

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

2.26.4. 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;

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

2.26.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

2.26.8. 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**



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

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги			
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте, Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
2.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
2.2.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
2.3.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
2.4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов департамента			
3.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	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 для включения в список граждан, претендующих на получение социальных выплат в планируемом году, указанного в пункте 2.8 Административного регламента;	раз/минут	1/10
	- при подачи заявления и документов для включения в список получателей социальной выплаты, указанных в пункте 2.9 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	да/нет	да

	получения государственной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя		
<b>9. Иные показатели</b>			
9.1.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
9.2.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде посредством Единого портала (с даты реализации технической возможности)	да/нет	да

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

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

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

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

2.30. 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 МФЦ**

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

3.1.1. прием заявления, необходимого для включения в список граждан, претендующих на получение социальной выплаты в планируемом году;

3.1.2. формирование списка граждан, претендующих на получение социальной выплаты в планируемом году по муниципальному образованию;

3.1.3. формирование сводного списка граждан, претендующих на получение социальных выплат в планируемом году;

3.1.4. прием и регистрация документов, необходимых для

предоставления государственной услуги;

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

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

3.1.7. направление уведомлений о результате предоставления подуслуги либо об отказе в ее предоставлении;

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

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

### **Прием заявления, необходимого для включения в список граждан, претендующих на получение социальной выплаты в планируемом году»**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в период с 01 января по 01 июля с заявлением, указанным в пункте 2.11 Административного регламента, в орган местного самоуправления, МФЦ лично (через уполномоченного представителя), по почте либо через Единый портал (с даты реализации технической возможности).

3.3. Специалист органа местного самоуправления либо работник МФЦ при поступлении заявления:

3.3.1. устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3.3.2. регистрирует заявление, указанное в пункте 2.11 Административного регламента в день его поступления в соответствии с правилами Административного регламента согласно правилам делопроизводства;

3.3.3. при поступлении заявления выдает расписку о приеме заявления.

3.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления, представленного заявителем.

Продолжительность исполнения административной процедуры 10 минут.

### **Формирование списка граждан, претендующих на получение социальной выплаты в планируемом году по муниципальному образованию**

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления заявления, предоставленного заявителем.

3.6. Орган местного самоуправления до 1 октября года, предшествующего планируемому, формирует и утверждает список граждан, претендующих на получение социальных выплат в планируемом году по муниципальному образованию по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту по следующим категориям:

список № 1 - список граждан, постоянно проживающих в населенных пунктах автономного округа, в отношении которых принято решение о преобразовании в форме присоединения в связи с изменением административно-территориального устройства автономного округа;

список № 2 - список граждан, проживающих в жилых помещениях в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции;

список № 3 - список граждан, признанных инвалидами I и II групп, а также 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);

список № 4 - список пенсионеров по старости;

список № 5 - список ветеранов (инвалидов) боевых действий, а также членов семей погибших (умерших) ветеранов (инвалидов) боевых действий, имеющих право на меры социальной поддержки в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах».

3.7. Результатом административной процедуры является утвержденный список граждан, претендующих на получение социальных выплат в планируемом году по муниципальному образованию.

### **Формирование сводного списка граждан, претендующих на получение социальной выплаты в планируемом году**

3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в департамент из органов местного самоуправления списков граждан, претендующих на получение социальных выплат в планируемом году.

3.9. Департамент до 15 октября формирует и утверждает приказом сводный список граждан, претендующих на получение социальных выплат в планируемом году, в порядке, установленном абзацами седьмым - одиннадцатым пункта 3.1 Порядка.

Сводный список претендентов формируется в хронологической последовательности, в какой данные заявители состоят в окружном списке.

3.10. Результатом административной процедуры является утвержденный сводный список граждан, претендующих на получение социальных выплат в планируемом году.

### **Прием и регистрация документов, необходимых для включения в список получателей социальной выплаты**

3.11. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, состоящего в сводном списке претендентов с документами, указанными в пункте 2.12 Административного регламента, и

документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) предоставлены заявителем по собственной инициативе, в департамент через органы местного самоуправления, МФЦ лично (через уполномоченного представителя), либо через Единый портал (с даты реализации технической возможности).

3.12. Специалист департамента либо работник МФЦ при поступлении документов (сведений):

3.12.1. устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3.12.2. сверяет данные представленных документов с данными указанными в заявлении;

3.12.3. проверяет полноту представленных заявителем документов (сведений);

3.12.4. регистрирует документы, указанные в пункте 2.12 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 согласно правилам делопроизводства;

3.13. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем.

Продолжительность исполнения административной процедуры 15 минут.

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

3.14. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителями по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента.

3.15. 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.

3.16. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.13 Административного регламента, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

3.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в департамент документов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента и документов, указанных в пункте 2.13 Административного регламента, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.18. Департамент осуществляет проверку представленных документов на наличие (отсутствие) у заявителя оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подпунктом 2.19.2 пункта 2.19 Административного регламента и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в форме приказа.

3.19. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа.

3.20. Результатом административной процедуры является издание приказа департамента.

**Максимальный срок выполнения действия составляет 30 рабочих дней**

### **Уведомление о результате предоставления государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении**

3.21. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о включении либо об отказе во включении в список получателей.

3.22. Департамент не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения списка получателей социальных выплат уведомляет граждан о включении (об отказе во включении) в такой список по формам согласно приложениям № 4, 5 к Административному регламенту способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления уведомления.

3.23. Результатом исполнения административной процедуры является направленное уведомление о включении в список получателей либо об отказе во включении в список получателей.

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

3.24. Запись на прием для подачи запроса.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.25.4. При формировании запроса заявителям обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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



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

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

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

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

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

3.26.4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом департамента, ответственного за прием и регистрацию указанного запроса.

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

3.26.6. Регистрация заявления о включении в сводный список претендующих, заявления о включении в список получателей с документами, представляемыми заявителями, и сведениями, запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения представлены заявителями по собственной инициативе, поступившего в департамент в электронном виде, при наличии технической возможности, в том числе через Единый портал, в нерабочий или праздничный день,

осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

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

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

3.27. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

3.28. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

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

3.28.3.1. уведомление о записи на прием в департамент;

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

3.28.3.3. уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

3.28.3.4. уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении

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

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

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

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

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

4.2. Департамент организует и контролирует деятельность 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, при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ**

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование департамента, должностного лица департамента, 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) департамента, 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) департамента, 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 департамента, МФЦ, наименование должности должностного лица, работника МФЦ и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника МФЦ, решения и

действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующие установлению департамента, 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 департаментом, 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 департамента, сайта МФЦ (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

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

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

В случае если обжалуются решения руководителя департамента, 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, в ведении которого находится соответствующий орган, предоставляющий государственную услугу, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

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

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

5.10. В случае если жалоба подана 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 департаментом, или МФЦ жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент, МФЦ или в департамент информационных технологий и связи автономного округа с уведомлением 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 департамента, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.13.10. требование у 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 пунктом 2.19 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.15.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями 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 статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, работник, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

5.17.1. оснащение мест приема жалоб;

5.17.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, 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) департамента, 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 департамента, 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 департаментом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить 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 департамента, МФЦ, департамента информационных технологий и связи автономного округа рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.24.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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 департамента, 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  
департаamenta строительства и жилищной политики  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Принятие решения о включении гражданина в список  
получателей социальных выплат в рамках в рамках  
мероприятий государственной программы по реализации  
Договора между органами государственной власти  
Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа –  
Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа «Сотрудничество»

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**  
**ОБ ОРГАНАХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ**  
**УСЛУГИ «Принятие решения о включении гражданина в список получателей**  
**социальных выплат в рамках мероприятий государственной программы по реализации**  
**Договора между органами государственной власти Тюменской области, Ханты-**  
**Мансийского автономного округа – Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа**  
**«Сотрудничество»**

№ п/п	Наименование органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Почтовый адрес органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Справочный телефон органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Адрес официального сайта/официальной электронной почты органа, 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	<a href="https://depstroy.yanao.ru/">https://depstroy.yanao.ru/</a>
2.	Управление жилищной политики Администрации муниципального образования город Салехард	629001, Ямало-Ненецкий автономный округ, Салехард, ул. Броднева, д. 28	(34922) 3-10-89 (34922) 4-45-76	<a href="http://salekhard.org">http://salekhard.org</a> <a href="mailto:house@slh.yanao.ru">house@slh.yanao.ru</a>
3.	Управление жилищной политики Администрации города Лабытнанги	629400, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Лабытнанги, ул. Гагарина, д. 29	(34992) 5-70-70	<a href="https://lbt.yanao.ru">https://lbt.yanao.ru</a> <a href="mailto:mail@adm.lbt.yanao.ru">mail@adm.lbt.yanao.ru</a>
4.	Управление по жилищным программам Департамента муниципального имущества Администрации Надымского района	629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Зверева, д. 3/2	(3499) 53-49-11 (3499) 53-04-53	<a href="http://www.nadymregion.ru">http://www.nadymregion.ru</a> <a href="mailto:dmiugp@nadym.yanao.ru">dmiugp@nadym.yanao.ru</a>
5.	Муниципальное казенное учреждение «Городской центр имущественных отношений»	629300, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Новый Уренгой, пр-т Ленинградский, д. 5 Б	(3494) 93-19-76 (3494) 93-19-77	<a href="http://www.newurengoy.ru">http://www.newurengoy.ru</a> <a href="mailto:GCIO@nur.yanao.ru">GCIO@nur.yanao.ru</a>
	Департамент имущественных отношений Администрации города Новый Уренгой	629300, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Новый Уренгой, пр-т Ленинградский, д. 5 Б	(3494) 93-19-47	<a href="http://www.newurengoy.ru">http://www.newurengoy.ru</a> <a href="mailto:dio@nur.yanao.ru">dio@nur.yanao.ru</a>
6.	Департамент имущественных	629802, Ямало-Ненецкий автономный	(3496) 35-86-87	<a href="http://admnoyabrsk.ru">http://admnoyabrsk.ru</a> <a href="mailto:ngdi@noyabrsk.yanao.ru">ngdi@noyabrsk.yanao.ru</a>

	отношений Администрации города Ноябрьска	округ, г. Ноябрьск, ул. Ленина, д. 29.		ru
7.	Управление муниципального имущества Администрации города Муравленко	629603, Ямало- Ненецкий автономный округ, г. Муравленко, ул. 70 лет Октября, д. 30А	(34938) 55-224 (34938) 55-210	<a href="http://muravlenko.yanao.ru">http://muravlenko.yanao.ru</a> umi@muravlenko.yanao.ru
8.	Управление жилищной политики Администрации города Губкинского	629830, Ямало- Ненецкий автономный округ, г. Губкинский, мкр. 5 д. 38	(34936) 3-51-65 (34936) 3-97-65	<a href="https://www.gubadm.ru">https://www.gubadm.ru</a> jil2@gubadm.ru
9.	Отдел жилищной политики Администрации Красноселькупского района	629380, Ямало- Ненецкий автономный округ, с. Красноселькуп, ул. Полярная, 15	(34932) 2-21-21	<a href="https://selkup.yanao.ru">https://selkup.yanao.ru</a> zhil-selkup@mail.ru
10.	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации 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	<a href="https://www.puradm.ru">https://www.puradm.ru</a> dsa@pur.yanao.ru otdel.zhilishniy@yandex.ru
11.	Управление строительства и жилищной политики Администрации Приуральского района	629620, Ямало- Ненецкий автономный округ, Приуральский район, с. Аксарка, ул. Советская, д. 16	(34993) 2-23-47 (34993) 2-24-99	<a href="http://приуральскийрайон.рф">http://приуральскийрайон.рф</a> usa@priuralye.yanao.ru
12.	Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района  Муниципальное казенное учреждение «Дирекция жилищной политики Тазовского района»	629350, Ямало- Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Почтовая, д. 17  629350, Ямало- Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Калинина, д. 25, каб. 15, 16	(34940) 2-03-91  (34940) 2-09-63 (34940) 2-09-67	<a href="https://zhilpolitika.ru">https://zhilpolitika.ru</a> zhilpolitika@mail.ru
13.	Управление строительства и архитектуры Администрации муниципального	629640, Ямало- Ненецкий автономный округ, Шурьшкарский район, с. Мужы, ул. Советская, дом 39,	(34994) 2-24-10 (34994) 2-22-24	<a href="https://admmuji.yanao.ru/">https://admmuji.yanao.ru/</a> zhil.prog@shur.yanao.ru

	образования Шурышкарский район	помещение 2		
14.	Департамент строительства и архитектуры Администрации Ямальского района	629700, Ямало- Ненецкий автономный округ, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Мира, д. 33А	(34996) 3-07-93 (34996) 3-13-38	<a href="https://www.mo-yamal.ru">https://www.mo-yamal.ru</a> <a href="mailto:usa@yam.yanao.ru">usa@yam.yanao.ru</a>

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
департамента строительства и жилищной политики  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Принятие решения о включении гражданина в список  
получателей социальных выплат в рамках в рамках  
мероприятий государственной программы по реализации  
Договора между органами государственной власти  
Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа –  
Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа «Сотрудничество»

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В \_\_\_\_\_  
(орган местного самоуправления городского округа,  
либо муниципального округа 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

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

в список граждан, претендующих на получение социальной выплаты в рамках программы  
«Сотрудничество» в 20\_\_ году.

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

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 Ямало-Ненецкого автономного  
округа, на дату принятия такого решения;

граждане, проживающие в жилых помещениях в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, и являющиеся собственниками таких жилых помещений на дату признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо нанимателем по договору социального найма жилого помещения муниципального или государственного жилищного фонда социального использования или договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

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

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», 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 года № 5-ФЗ «О ветеранах».

3. Состав семьи: \_\_\_\_\_ человек.

4. С условиями участия в мероприятии по предоставлению социальных выплат гражданам, выезжающим из Ямало-Ненецкого автономного округа в Тюменскую область, ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

---

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
департамента строительства и жилищной политики  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Принятие решения о включении гражданина в список  
получателей социальных выплат в рамках в рамках  
мероприятий государственной программы по реализации  
Договора между органами государственной власти  
Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа –  
Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа «Сотрудничество»

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент строительства и жилищной  
политики Ямало-Ненецкого автономного  
округа  
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

1. Прошу включить меня, \_\_\_\_\_ ,

(Ф.И.О. (полностью))

в список получателей социальных выплат в рамках реализации мероприятия по предоставлению социальных выплат гражданам, выезжающим из Ямало-Ненецкого автономного округа в Тюменскую область.

2. Состав семьи:

Супруг

(супруга) \_\_\_\_\_



(Ф.И.О. (полностью))

дети:

сын (дочь) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (полностью))

родители:

отец (мать) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (полностью))

иные члены семьи:

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

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

3. В настоящее время я и члены моей семьи иных жилых помещений на территории других субъектов Российской Федерации не имеем (имеем).

-----  
(ненужное зачеркнуть)

4. Действия и гражданско-правовые сделки, которые привели к отчуждению принадлежащих мне и (или) членам моей семьи на праве собственности (долей в праве собственности) жилых помещений за пределами автономного округа (содня подачи заявления о постановке на учет) совершали (не совершали).

-----  
(ненужное зачеркнуть)

5. Достоверность представленных сведений подтверждаем, с условиями участия в мероприятии по предоставлению социальных выплат гражданам, выезжающим из Ямало-Ненецкого автономного округа в Тюменскую область, ознакомлены и обязуемся их выполнять:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи заявителя) (подпись)

6. Уведомление о включении (об отказе во включении) в список получателей социальных выплат прошу предоставить (выбрать один из способов):

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_

(указывается адрес электронной почты)

направление почтовым отправлением \_\_\_\_\_

(указывается полный почтовый адрес)

в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности)

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности)

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
департамента строительства и жилищной политики  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Принятие решения о включении гражданина в список  
получателей социальных выплат в рамках в рамках  
мероприятий государственной программы по реализации  
Договора между органами государственной власти  
Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа –  
Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа «Сотрудничество»

**ФОРМА СОГЛАСИЯ**

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)  
зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_  
и от имени моих несовершеннолетних детей:

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

в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях участия в мероприятиях по предоставлению социальных выплат для приобретения жилых помещений в Тюменской области, даю

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес организации)  
согласие на обработку моих персональных данных, персональных данных моих несовершеннолетних детей.

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

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

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
департамента строительства и жилищной политики  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Принятие решения о включении гражданина в список  
получателей социальных выплат в рамках в рамках  
мероприятий государственной программы по реализации  
Договора между органами государственной власти  
Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа –  
Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа «Сотрудничество»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

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

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Департамент строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа уведомляет, что в соответствии с Порядком реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат гражданам, выезжающим из Ямало-Ненецкого автономного округа в Тюменскую область, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 февраля 2022 года № 91-П (далее - Порядок), Вы включены в список получателей социальных выплат. Размер предоставляемой Вам социальной выплаты составляет \_\_\_\_\_ рублей.

В соответствии с пунктом 3.15 Порядка Вы обязаны прибыть в г. Тюмень для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты, заключения договора на приобретение жилого помещения и получения социальной выплаты до \_\_\_\_\_ в организацию

\_\_\_\_\_ (наименование, адрес)

В случае Вашего неприбытия в установленный срок Вы подлежите снятию с учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилых помещений в Тюменской области.

Вы вправе приобрести одно или несколько готовых либо строящихся жилых помещений на рынке первичного жилья не только в пределах средств социальной выплаты, но и с использованием собственных и (или) заемных (кредитных) средств.

Под готовым жилым помещением на рынке первичного жилья понимается жилое помещение, срок ввода в эксплуатацию которого не превышает 5 лет, продажу которого осуществляет лицо, являвшееся застройщиком данного жилого помещения, либо юридическое лицо, которое приобрело право собственности на данное жилое помещение посредством заключения сделок непосредственно с лицом, являвшимся застройщиком данного жилого помещения.

Под строящимся жилым помещением на рынке первичного жилья понимается жилое

помещение (объект долевого строительства), приобретаемое на основании договора участия в долевом строительстве с использованием счета эскроу в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

Приобретение жилого помещения осуществляется путем заключения договора купли-продажи либо договора участия в долевом строительстве (уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве при условии, что получатель социальной выплаты не приобрел права по договору участия в долевом строительстве на основании соглашения (договора) об уступке прав требования, заключенного с физическим лицом или индивидуальным предпринимателем) (далее - договор). В договоре указывается размер социальной выплаты на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета, размер личного вклада гражданина (при наличии) и срок его внесения, реквизиты счета, на который будут перечисляться средства социальной выплаты (в случае приобретения жилого помещения по договору купли-продажи либо уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве). Личным вкладом гражданина является разница между стоимостью приобретаемого жилого помещения и размером предоставляемой социальной выплаты.

Приобретаемое жилое помещение оформляется в общую собственность всех членов семьи, учтенных при расчете размера социальной выплаты на приобретение жилого помещения.

Приобретаемое жилое помещение должно быть общей площадью в расчете на каждого члена семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не менее учетной нормы площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в Тюменской области в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения жилого помещения.

Срок передачи застройщиком строящихся жилых помещений, приобретение которых осуществляется гражданами, имеющими право на получение социальных выплат на приобретение жилого помещения и относящимися к категории граждан, проживающих в жилых помещениях, находящихся в домах, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в Ямало-Ненецком автономном округе, должен быть в пределах календарного года, в котором принято решение о включении в список получателей социальных выплат.

---

(должность)    (подпись)    (расшифровка подписи)    (дата)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
департамента строительства и жилищной политики  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Принятие решения о включении гражданина в список  
получателей социальных выплат в рамках в рамках  
мероприятий государственной программы по реализации  
Договора между органами государственной власти  
Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа –  
Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа «Сотрудничество»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

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

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Департамент строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа уведомляет, что в соответствии с Порядком реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат гражданам, выезжающим из Ямало-Ненецкого автономного округа в Тюменскую область, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 февраля 2022 года № 91-П (далее - Порядок), Вам отказано во включении в список получателей социальных выплат на основании подпункта \_\_\_\_\_ пункта \_\_\_\_\_ Порядка.

\_\_\_\_\_  
(должность)      (подпись)      (расшифровка подписи)