

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ПРАВИТЕЛЬСТВА ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

20 марта 2024 г.

№ 084-01

г. Салеха, д

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 21 марта 2024 года
Регистрационный № 75

**Об утверждении Административного регламента управления
делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Отчуждение жилых
помещений жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного
округа коммерческого использования»**

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
управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению государственной услуги «Отчуждение жилых
помещений жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа
коммерческого использования».

2. Признать утратившими силу:
приказ управления делами Правительства Ямало-Ненецкого
автономного округа от 25 января 2019 года № 14-ОД «Об утверждении
Административного регламента управления делами Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Отчуждение жилых помещений жилищного
фонда Ямало-Ненецкого автономного округа коммерческого
использования»;

приказ управления делами Правительства Ямало-Ненецкого
автономного округа от 21 октября 2019 года № 362-ОД «О внесении
изменений в некоторые Административные регламенты управления
делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственных услуг»;

приказ управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 ноября 2019 года № 407-ОД «О внесении изменений в раздел II Административного регламента управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Отчуждение жилых помещений жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа коммерческого использования»;

приказ управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 ноября 2020 года № 360-ОД «О внесении изменений в некоторые Административные регламенты управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа»;

приказ управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 июня 2021 года № 202-ОД «О внесении изменений в некоторые приказы управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг»;

пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые приказы управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 13 апреля 2023 года № 109-ОД;

пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые приказы управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 11 октября 2023 года № 350-ОД.

Управляющий делами
Правительства Ямало-Ненецкого
автономного округа

С.В. Дузинкевич

УТВЕРЖДЕН

приказом управления делами
Правительства Ямало-Ненецкого
автономного округа
от 20 марта 2024 года № 184-ОД

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Отчуждение жилых помещений жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа коммерческого использования»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Отчуждение жилых помещений жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа коммерческого использования» (далее - Административный регламент, жилые помещения коммерческого фонда, управление делами, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются граждане, занимающие жилые помещения коммерческого фонда по договору найма, за исключением жилых помещений коммерческого фонда, предоставленных по договору найма, заключенному на срок до одного года (краткосрочный наем).

1.3. При предоставлении государственной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или представители по нотариально удостоверенной или приравненной к ней доверенности (далее при совместном упоминании - представители заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. На официальном сайте Правительства автономного округа (www.yanao.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), на едином официальном интернет-портале государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр) <https://mfc.yanao.ru> (мфц.янао.рф) (далее - сайт многофункционального центра), размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и графики работы управления делами, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также территориальных отделов многофункционального центра;
- справочные телефоны структурных подразделений управления делами, территориальных отделов многофункционального центра, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи управления делами в сети «Интернет».

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- специалистами управления делами при личном обращении заявителей в управление делами, посредством телефонной связи, посредством направления ответов на письменные обращения заявителей;
- работниками многофункционального центра при личном обращении заявителей в многофункциональный центр;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети «Интернет»), Едином портале;
- посредством размещения информационных материалов на информационных стендах в помещениях управления делами;
- посредством публикаций в средствах массовой информации.

1.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.7. Время ожидания в очереди для получения от специалистов управления делами либо работников многофункционального центра информации о порядке предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

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

делами либо работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста управления делами либо работника многофункционального центра, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Специалисты управления делами, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается управляющим делами Правительства автономного округа (далее - управляющий делами) либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в управлении делами в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На информационных стендах в помещениях управления делами содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты управления делами и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- перечень заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания территориальных отделов многофункционального центра.

1.9. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством:

- личного посещения управления делами;

- личного посещения многофункционального центра;
- телефонной связи;
- письменного обращения в управление делами;
- Единого портала (при наличии технической возможности).

1.10. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Отчуждение жилых помещений жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа коммерческого использования».

Наименование исполнителя государственной услуги

2.2. Наименование исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу - «управление делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа».

Многофункциональный центр осуществляет прием документов заявителей для последующего их направления в управление делами и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю в порядке и сроки, определенных соглашением о взаимодействии, заключенным между управлением делами и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - соглашение о взаимодействии).

2.3. Запрещается требовать от заявителей 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.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- направление (выдача) заявителю уведомления с предложением обратиться в период действия отчета о рыночной стоимости жилого помещения, предусмотренного Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 135-ФЗ), в управление делами для заключения договора купли-продажи жилого помещения коммерческого фонда;

- направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в удовлетворении заявления о заключении договора купли-продажи жилого помещения коммерческого фонда (далее - заявление) с указанием причины, послужившей основанием для отказа.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Государственная услуга предоставляется не позднее 43 календарных дней со дня поступления в управление делами заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.6. Нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление государственной услуги, являются:

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

2) Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 2 (Собрание законодательства Российской Федерации, № 5, ст. 410, 29 января 1996 года; Российская газета, № 23, 06 февраля 1996 года, № 24, 07 февраля 1996 года, № 25, 08 февраля 1996 года, № 27, 10 февраля 1996 года);

3) Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, № 1 (часть 1), ст. 14, 03 января 2005 года; Российская газета, № 1, 12 января 2005 года, Парламентская газета, № 7-8, 15 января 2005 года);

4) Федеральный закон № 135-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, ст. 3813, 03 августа 1998 года; Российская газета, № 148 - 149, 06 августа 1998 года);

5) Федеральный закон № 59-ФЗ (Российская газета, № 95, 05 мая 2006 года; Собрание законодательства Российской Федерации, № 19, ст. 2060, 08 мая 2006 года; Парламентская газета, № 70 - 71, 11 мая 2006 года);

6) Федеральный закон № 210-ФЗ (Российская газета, № 168, 30 июля 2010 года; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

7) 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, № 6/2, май, 2005 год; Красный Север, спецвыпуск № 45, 08 июля 2005 года) (далее - Закон № 36-ЗАО);

8) постановление Правительства автономного округа от 31 мая 2012 года № 398-П «Об управлении делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, спецвыпуск № 46, 06 июня 2012 года);

9) постановление Правительства автономного округа от 26 марта 2015 года № 232-П «Об утверждении Порядка взаимодействия уполномоченных исполнительных органов Ямало-Ненецкого автономного округа при реализации мероприятий по обеспечению приемных семей жилыми помещениями жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа коммерческого использования» (Красный Север, спецвыпуск № 16, 27 марта 2015 года);

10) постановление Правительства автономного округа от 18 мая 2022 года № 475-П «Об утверждении Порядка управления и распоряжения жилищным фондом Ямало-Ненецкого автономного округа коммерческого использования» (Красный Север, 20 мая 2022 года, спецвыпуск № 38).

Перечень нормативных правовых актов, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте и/или Едином портале.

Исчерпывающие перечни документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.7. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в управление делами заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2.8. Заявление представляется одним из следующих способов:

- лично в управление делами;
- через многофункциональный центр. В данном случае заявление заполняется работником многофункционального центра в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ), либо заявителем собственноручно;
- в электронной форме посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

2.9. Заявителем, при оформлении заявления, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с управлением делами для получения результата государственной услуги:

- лично в управлении делами;
- через многофункциональный центр;
- посредством Единого портала (при наличии технической возможности);
- по указанному в заявлении почтовому адресу;
- по указанному в заявлении адресу электронной почты.

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги направляются на Единый портал (при наличии у заявителя личного кабинета на Едином портале и наличии технической возможности).

2.10. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (для предъявления в случае представления заявления через многофункциональный центр или лично в управление делами);

В случае представления заявления от имени заявителя его законным представителем к заявлению прилагаются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (для предъявления в случае представления заявления через многофункциональный центр или лично в управление делами), и документ, подтверждающий полномочия законного представителя на представление заявления от имени заявителя.

В случае представления заявления от имени заявителя представителем по нотариально удостоверенной или приравненной к ней доверенности к заявлению прилагаются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (для предъявления в случае представления заявления через многофункциональный центр или лично в управление делами) и нотариально удостоверенная или приравненная к ней доверенность.

2) заверенную копию согласия органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.11. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи 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» (далее - единая система идентификации и аутентификации).

2.12. Документы, представляемые заявителем, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

При приеме документов через многофункциональный центр удостоверение и заверение заявления и документов, представляемых заявителем, производится в установленном в многофункциональном центре порядке.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.13. Управление делами в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно осуществляет запрос:

1) сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации.

Используются виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений:

- «Проверка действительности паспорта Гражданина Российской Федерации по серии и номеру»;

- «Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации».

Заявитель может получить данные сведения в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

2) сведений о наличии (отсутствии) оснований для возникновения у приемной семьи права на выкуп жилого помещения коммерческого фонда с использованием льготы, установленной в части 4 статьи 40-7 Закона № 36-ЗАО.

Заявитель может получить данные сведения в департаменте образования автономного округа.

Заявители вправе по собственной инициативе представить указанные в настоящем пункте сведения (далее - сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

Непредставление заявителем сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.14. Специалисты управления делами, работники многофункционального центра не вправе требовать от заявителя:

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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.10 Административного регламента;

2) представление подложных документов или ложных сведений, которые повлияли либо могли повлиять на решение об удовлетворении заявления;

3) обращение с заявлением гражданина, занимающего жилое помещение коммерческого фонда, предоставленное по договору найма, заключенному на срок до одного года (краткосрочный наем);

4) установление факта наличия у заявителя и (или) членов его семьи на территории населенного пункта, в котором расположено занимаемое им (ими) жилое помещение коммерческого фонда:

- права собственности на жилое помещение;

- права пользования жилым помещением по договору социального найма жилого помещения, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

2.18. В случае отказа в предоставлении заявителю государственной услуги управление делами обязано уведомлять заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

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

2.19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине управления делами и (или)

должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

2.21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, представляемых заявителем, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе), составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

2.22. Регистрация заявления, поступившего в управление делами через многофункциональный центр, осуществляется многофункциональным центром в день его поступления.

Регистрация заявления, представленного заявителем лично в управление делами:

- с 8.30 до 12.00 и с 14.00 до 16.30 (в предпраздничные дни - до 15.30), осуществляется управлением делами в день его поступления;

- после 16.30 (в предпраздничные дни - после 15.30), осуществляется управлением делами в следующий за днем его поступления рабочий день.

2.23. Регистрация заявления, поступившего в управление делами посредством Единого портала, осуществляется в автоматическом режиме в порядке и сроки, установленные пунктом 3.44 Административного регламента.

2.24. Заявление и документы подаются через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее - Правила организации деятельности многофункциональных центров).

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

3) требования к местам для информирования заявителей:

- места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- места для информирования заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.26. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга.

Управление делами обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

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

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;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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;

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;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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»;

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

2.27. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) 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 обеспечить, для предоставления государственной услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 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 государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.28. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей многофункциональным центром определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.29. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Таблица

№	Наименование показателя	Единица	Значение
---	-------------------------	---------	----------

п/п		измерения	показателя
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания государственной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок, от общего количества заявителей	%	100
1.2.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте, а также на Едином портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного	да/нет	да

	доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга		
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя государственной услуги			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги:		
	- при подаче заявления	раз/минут	1/15
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	1/15
6. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий			
6.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
7. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре			
7.1.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да
7.2.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом многофункциональном центре на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да

7.3.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (комплексный запрос)	да/нет	нет
8. Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)			
8.1.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
9. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала (при наличии технической возможности)			
9.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги (при наличии технической возможности)	да/нет	да
9.2.	Формирование запроса о предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности)	да/нет	да
9.3.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности)	да/нет	да
9.4.	Получение результата предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности)	да/нет	да
9.5.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (при наличии технической возможности)	да/нет	да
9.6.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (при наличии	да/нет	да

	технической возможности)		
9.7.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего (при наличии технической возможности)	да/нет	да
10. Иные показатели			
10.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственных услуг	%	100
10.2.	Наличие обратной связи с заявителями и исполнителями государственной услуги	да/нет	да
10.3.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	нет

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.30. Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.10 Административного регламента, и сведениями, запрашиваемыми в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе), в многофункциональный центр на территории автономного округа независимо от места жительства заявителя.

2.31. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность направить заявление через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

Для представления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе) в электронной форме посредством Единого портала заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в единой системе идентификации и аутентификации.

2.32. Заявление и документы, представляемые в электронной форме посредством Единого портала, подписываются в соответствии с

требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги, если идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Заполненное заявление, подписанное простой электронной подписью заявителя, отправляется вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление делами.

2.33. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- обращения по номеру телефона: +7 (34922) 9-92-39;
- Единого портала (при условии, если заявление подавалось с помощью Единого портала).

Управление делами обязано рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала, подлежат рассмотрению управлением делами в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.34. Управлением делами не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в управление делами не поступали, оптимизация процесса не проводится.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;

- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) изменение персональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется государственная услуга;
- 5) уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.2. В разделе III приведены:

- порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;
- порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация заявления и документов

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.10 Административного регламента, и сведениями, запрашиваемыми в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе), в многофункциональный центр, в управление делами посредством Единого портала или лично в управление делами.

3.4. При обращении заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр прием и регистрация заявления и представленных документов осуществляется в соответствии с пунктами 3.52 - 3.54 Административного регламента.

3.5. При обращении заявителя (представителя заявителя) в управление делами посредством Единого портала прием и регистрация заявления и представленных документов, осуществляется в соответствии с пунктом 3.44 Административного регламента.

3.6. Специалист управления делами, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) при обращении заявителя (представителя заявителя) лично в управление делами принимает заявление и представленные документы у заявителя (представителя заявителя) и регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в сроки, предусмотренные пунктом 2.22 Административного регламента;

2) при обращении заявителя (представителя заявителя) в управление делами через многофункциональный центр или посредством Единого портала принимает поступившие из многофункционального центра или посредством Единого портала заявление и представленные документы;

3) направляет заявление и представленные документы в основное структурное подразделение управления делами, начальник которого

назначает специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.7. Критерием принятия решения является поступление в управление делами заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе).

3.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе).

3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера и указание даты регистрации заявления.

3.10. Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.12. 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.

3.13. Критерием принятия решения является предоставление (непредоставление) заявителем по собственной инициативе сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.14. Результатом административной процедуры является получение сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация полученных сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.16. Продолжительность административной процедуры - не более 6 рабочих дней со дня приема заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, и поступление сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.18. По результатам проверки заявления, представленных документов и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает их на рассмотрение жилищной комиссии управления делами, утвержденной правовым актом управления делами (далее - жилищная комиссия).

3.19. В течение 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, жилищная комиссия принимает решение:

- о наличии основания для удовлетворения заявления (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 Административного регламента);

- об отсутствии основания для удовлетворения заявления (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 Административного регламента).

3.20. На основании решений жилищной комиссии, предусмотренных пунктом 3.19 Административного регламента, специалист управления делами, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит и направляет управляющему делами, в его отсутствие - первому заместителю управляющего делами либо иному уполномоченному должностному лицу, для подписания проекты:

- приказа управления делами об удовлетворении заявления;
- приказа управления делами об отказе в удовлетворении заявления

(далее - проекты приказов).

3.21. Специалист управления делами, ответственный за предоставление государственной услуги, передает подписанные проекты приказов специалисту управления делами, ответственному за их регистрацию, для их регистрации.

Подготовка, подписание и регистрация проектов приказов осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия жилищной комиссией решений, предусмотренных пунктом 3.19 Административного регламента.

3.22. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 Административного регламента.

3.23. Результатом административной процедуры является регистрация проекта приказа.

3.24. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированный приказ управления делами об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления.

3.25. Продолжительность административной процедуры - не более 33 календарных дней со дня приема заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

Изменение персональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется государственная услуга

3.26. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением об изменении персональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется государственная услуга (далее - заявление об изменении персональных данных), по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, и документами, подтверждающими изменение персональных данных, иных сведений, ранее представленных заявителем для предоставления государственной услуги (далее - документы, подтверждающие изменения).

3.27. Подача заявления об изменении персональных данных и документов, подтверждающих изменения, производится заявителем способами, предусмотренными пунктом 2.8 Административного регламента.

3.28. Прием и регистрация заявления об изменении персональных данных и документов, подтверждающих изменения, производится в порядке, предусмотренном пунктами 2.22 - 2.24 Административного регламента.

3.29. Специалист управления делами, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня регистрации в управлении делами заявления об изменении персональных данных осуществляет внесение изменений в персональные данные, сведения, с учетом которых предоставляется государственная услуга, заявителя.

3.30. В течение 2 рабочих дней со дня внесения изменений в персональные данные, сведения, с учетом которых предоставляется государственная услуга, заявителя, специалист управления делами, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет (выдает) заявителю уведомление о внесении изменений в персональные данные, сведения, с учетом которых предоставляется государственная услуга, заявителя (далее - уведомление об изменении персональных данных) способами, предусмотренными пунктом 2.9 Административного регламента (способ отмечается на бланке заявления об изменении персональных данных).

3.31. Критерием принятия решения является поступление в управление делами заявления об изменении персональных данных и документов, подтверждающих изменение персональных данных.

3.32. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления об изменении персональных данных.

3.33. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является документированное подтверждение направления (выдачи) заявителю уведомления об изменении персональных данных.

3.34. Продолжительность административной процедуры - не более 5 рабочих дней со дня регистрации в управлении делами заявления об изменении персональных данных.

Уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.35. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация приказа управления делами об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления.

3.36. Специалист управления делами, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 10 календарных дней со дня издания приказов управления делами об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления направляет (выдает) заявителю способами, предусмотренными пунктом 2.9 Административного регламента (способ отмечается на бланке заявления):

- уведомление с предложением обратиться в период действия отчета о рыночной стоимости жилого помещения, предусмотренного Федеральным законом № 135-ФЗ, в управление делами для заключения договора купли-продажи жилого помещения коммерческого фонда, по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

- уведомление об отказе в удовлетворении заявления с указанием причины, послужившей основанием для отказа, по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

3.37. Критерием принятия решения является издание приказа управления делами об удовлетворении заявления либо приказа управления делами об отказе в удовлетворении заявления.

3.38. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомлений, предусмотренных пунктом 3.36 Административного регламента.

3.39. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является документированное подтверждение направления (выдачи) заявителю уведомлений, предусмотренных пунктом 3.36 Административного регламента.

3.40. Продолжительность административной процедуры - не более 10 календарных дней со дня регистрации приказа об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления.

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

3.41. Перечень действий при предоставлении государственной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности):

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирование заявления в электронной виде (далее - запрос);

3) прием и регистрация управлением делами запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) получение результата предоставления государственной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления делами, должностного лица управления делами либо государственного служащего.

3.42. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности) осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, предусмотренными пунктом 1.5 Административного регламента.

3.43. Формирование запроса (при наличии технической возможности).

1) формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых управлением делами, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;

3) при формировании запроса обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в

единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.44. Прием и регистрация управлением делами запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности).

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление делами посредством Единого портала.

Управление делами обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подачи запроса на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного уведомления о поступлении запроса;

- регистрацию запроса и направление заявителю уведомления о регистрации запроса.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением делами электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.45. Получение результата предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности).

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре или управлении делами.

3.46. Получение сведений о ходе выполнения запроса (при наличии технической возможности).

1) уведомление о завершении выполнения управлением делами действий, осуществляемых при предоставлении государственной услуги в электронной форме, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала.

2) при предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.47. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности).

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на Едином портале.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.

3.48. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления делами, должностного лица управления делами либо государственного служащего (при наличии технической возможности).

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие управления делами, должностного лица управления делами в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром

3.49. Организация предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.50. При организации в многофункциональном центре приема заявления и документов непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет управление делами, при этом многофункциональный центр участвует в осуществлении следующих административных процедур:

1) прием заявлений заявителей и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.51. Для подачи заявления для заявителей на сайте многофункционального центра доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения многофункционального центра даты и времени в пределах установленного в соответствующем многофункциональном центре графика приема заявителей, при этом многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.52. Работник многофункционального центра, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения государственной услуги.

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

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

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

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

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

3.55. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления государственной услуги, работник многофункционального центра может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания государственной услуги (при наличии технической возможности многофункционального центра).

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

3.57. В случае выбора заявителем многофункционального центра в качестве места получения результата предоставления государственной услуги соответствующий пакет документов с решением управления делами на основании соглашения о взаимодействии направляется управлением делами в указанный заявителем многофункциональный центр.

3.58. Многофункциональный центр обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче.

3.59. Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования многофункционального центра, на сайте многофункционального центра, по телефону контакт-центра многофункционального центра.

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

3.60. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в адрес управления делами.

3.61. Заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано заявителем в управление делами одним из следующих способов:

- лично;
- через представителя заявителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в электронной форме через Единый портал (при наличии технической возможности).

3.62. Специалист управления делами, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не

превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.63. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист управления делами, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.64. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист управления делами, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами управления делами 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 Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют управляющий делами (в его отсутствие - первый заместитель управляющего делами), заместитель управляющего делами - начальник управления жилищного фонда автономного округа.

Текущий контроль деятельности работников многофункционального центра осуществляет директор многофункционального центра.

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

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

4.3. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы управления делами либо внеплановыми. проводимыми в том числе по

жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.4. Решение о проведении внеплановой проверки принимает управляющий делами 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 управления делами за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности управления делами 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) управления делами, многофункционального центра, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников многофункционального центра

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) управления делами, многофункционального центра, должностных лиц управления делами, государственных гражданских служащих, работников многофункционального центра, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в управление делами, многофункциональный центр, а в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра в департамент информационных технологий и связи автономного округа, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления делами, многофункционального центра, должностного лица управления делами либо государственного гражданского служащего, работника многофункционального центра, решения и действие (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, предусмотренным подпунктом 3 пункта 5.7 Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления делами, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра либо работника многофункционального центра;

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

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

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением делами, многофункциональный центр в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте,

где заявителем получен результат указанной государственной услуги), а в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра - департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

Время приема жалоб соответствует времени предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

1) официального сайта управления делами, официального сайта многофункционального центра (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра);

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

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги управлением делами, его должностным лицом либо государственным гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет».

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, предусмотренные пунктом 5.5 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается управлением делами в случае нарушения порядка предоставления государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) управления делами, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

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

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

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

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

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

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в управление делами на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.12. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа, первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги управлением делами или многофункциональным центром, жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в управление делами, многофункциональный центр или в департамент информационных технологий и связи автономного округа с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
- 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;

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

7) отказ управления делами, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

5.14. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 10 пункта 5.13 Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.15. В управлении делами, многофункциональном центре, департаменте информационных технологий и связи автономного округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в соответствии с пунктом 5.10 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, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Управление делами, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления делами, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, многофункционального центра и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте и/или Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления делами, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, многофункционального центра и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

5.18. Жалоба, поступившая в управление делами либо многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

5.19. 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 управления делами, его должностного лица либо многофункционального центра и его работников в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, предусмотренным подпунктом 3 пункта 5.7 Административного

регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

5.23. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, предусмотренном пунктом 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:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.26. Управление делами, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.28. Управление делами, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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;

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

5.29. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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
управления делами
Правительства Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Отчуждение жилых
помещений жилищного фонда
Ямало-Ненецкого автономного
округа коммерческого
использования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о заключении договора купли-продажи жилого помещения жилищного
фонда Ямало-Ненецкого автономного округа коммерческого
использования

Управляющему делами Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа

от _____
почтовый адрес _____
адрес электронной почты _____
документ, удостоверяющий личность _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 40-7 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее - Закон № 36-ЗАО, автономный округ) прошу заключить со мной договор купли-продажи жилого помещения, _____ расположенного _____ по адресу: _____, занимаемого мной на основании договора найма жилого помещения от _____ 20____ года № _____, с передачей его в собственность.

При оформлении договора купли-продажи прошу предусмотреть возможность оплаты стоимости жилого помещения в рассрочку на следующих условиях: первый платеж в размере _____, оплата оставшейся суммы задолженности производится ежеквартально равными долями в течение _____ лет (не более 5 лет).

В соответствии с частью 3 статьи 40-7 Закона № 36-ЗАО прошу обеспечить проведение оценки рыночной стоимости указанного жилого помещения.

В случае моего отказа от приобретения указанного жилого помещения обязуюсь в установленные сроки компенсировать в полном размере затраты управления делами Правительства автономного округа (далее – управление делами) на оценку рыночной стоимости данного жилого помещения.

С положениями Закона № 36-ЗАО ознакомлен(а).

Способ получения результата государственной услуги (отметить один из вариантов):

- личный визит в управление делами;
- личный визит в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- почтовое отправление;
- электронная почта.

(подпись)

(ФИО полностью)

Приложение № 2

к Административному регламенту
управления делами
Правительства Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Отчуждение жилых
помещений жилищного фонда
Ямало-Ненецкого автономного
округа коммерческого
использования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об изменении персональных данных, сведений, с учетом которых
предоставляется государственная услуга

Управляющему делами Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа

от _____
почтовый адрес _____
адрес электронной почты _____
документ, удостоверяющий личность _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с представленными мною документами прошу внести изменения в мои персональные данные, иные сведения, ранее предоставленные мной для предоставления государственной услуги «Отчуждение жилых помещений жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа коммерческого использования» (отметить один из вариантов):

- данные документа, удостоверяющего личность заявителя;
- фамилию, имя, отчество;
- дату рождения;
- иные данные _____

(указываются иные персональные данные, иные сведения, ранее представленные заявителем для предоставления государственной услуги «Отчуждение жилых помещений жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа коммерческого использования» в которые необходимо внести изменения)

Способ получения уведомления о внесении изменений в персональные данные, сведения, с учетом которых предоставляется государственная услуга «Отчуждение жилых помещений жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа коммерческого использования» (отметить один из вариантов):

- личный визит в управление делами;
- личный визит в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- почтовое отправление;
- электронная почта.

Перечень документов, приложенных к заявлению и подтверждающих изменение персональных данных, иных сведений, ранее представленных мной для предоставления государственной услуги «Отчуждение жилых помещений жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа коммерческого использования»:

(указываются документы, приложенные к заявлению и подтверждающие изменение персональных данных, иных сведений, ранее представленных заявителем для предоставления государственной услуги «Отчуждение жилых помещений жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа коммерческого использования»)

(подпись)

(ФИО полностью)

Приложение № 3

к Административному регламенту
управления делами
Правительства Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Отчуждение жилых
помещений жилищного фонда
Ямало-Ненецкого автономного
округа коммерческого
использования»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

с предложением обратиться в период действия отчета о рыночной стоимости жилого помещения, предусмотренного Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», в управление делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа для заключения договора купли-продажи жилого помещения жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа коммерческого использования

ФИО _____
Адрес _____

Настоящим уведомляю Вас о том, что Ваше заявление о заключении договора купли-продажи жилого помещения жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа коммерческого использования, расположенного по адресу: _____ (далее – жилое помещение, автономный округ), удовлетворено.

Управление делами Правительства автономного округа (далее – управление делами) выступило заказчиком оценки рыночной стоимости жилого помещения.

Согласно отчету об оценке рыночной стоимости объекта от «__» _____ 202__ года № _____, выполненному «_____», стоимость жилого помещения составляет _____ (_____) рублей.

В этой связи, в течение срока действия договора найма жилого помещения, то есть до «__» _____ 202__ года, Вам необходимо принять решение по вопросу заключения договора купли-продажи жилого помещения, о чем проинформировать управление жилищного фонда автономного округа управления делами.

В случае Вашего отказа от заключения договора купли-продажи жилого помещения Вам надлежит компенсировать затраты управления делами на оценку жилого помещения в сумме _____

(_____) рублей путем перечисления средств по реквизитам: УФК по ЯНАО (управление делами Правительства ЯНАО, л/с 04902002020), ИНН 8901012616, КПП 890101001, БИК 007182108, ОКТМО 71951000, казначейский счет получателя 03100643000000019000, КБК 80311302992020000130.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Исполнитель

Приложение № 4

к Административному регламенту
управления делами
Правительства Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Отчуждение жилых
помещений жилищного фонда
Ямало-Ненецкого автономного
округа коммерческого
использования»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в удовлетворении заявления о заключении договора купли-
продажи жилого помещения жилищного фонда Ямало-Ненецкого
автономного округа коммерческого использования с указанием причины,
послужившей основанием для отказа

ФИО _____
Адрес _____

Настоящим уведомляю Вас о том, что Вам отказано в
удовлетворении заявления о заключении договора купли-продажи
жилого помещения жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного
округа коммерческого использования, расположенного по адресу:
_____ (далее – жилое помещение),
по следующим основаниям.

(указываются основания для отказа в удовлетворении заявления о заключении
договора купли-продажи жилого помещения)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Исполнитель