



ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

24.06.2024

№ 76-ОД

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 25 июня 2024 года
Регистрационный № 177

О внесении изменений в некоторые приказы департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг

В целях приведения нормативных правовых актов департамента
строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного
округа в соответствие с федеральным законодательством и
законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в
некоторые приказы департамента строительства и жилищной политики
Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления
государственных услуг.

2. Установить, что:

2.1. подпункты 1.1 - 1.3, 1.6, 1.8 пункта 1, субпозиция 2.1.1.1 позиции
2.1.1 , позиция 2.1.2 подпункта 2.1, подпункты 2.2, 2.3, 2.5, 2.6 пункта 2,
подпункты 3.2-3.5, позиции 3.6.2, 3.6.4 подпункта 3.6, подпункт 3.8 пункта 3,
подпункты 4.1, 4.3-4.5, позиции 4.6.1, 4.6.4 подпункта 4.6, подпункт 4.8
пункта 4, подпункты 5.1-5.3 пункта 5, подпункты 6.1-6.3 пункта 6, подпункты
7.1-7.4, позиция 7.5.2 подпункта 7.5 пункта 7 изменений, утвержденных
настоящим приказом, распространяются на правоотношения, возникшие с
22 марта 2024 года;

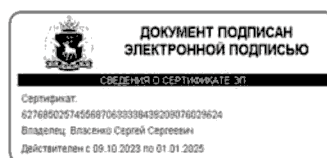
2.2. подпункты 1.4, 1.5 пункта 1, подпункт 2.4 пункта 2, позиция 3.6.8
подпункта 3.6 пункта 3, позиция 4.6.7 подпункта 4.6 пункта 4, подпункт 5.5
пункта 5, подпункт 6.5 пункта 6 изменений, утвержденных настоящим
приказом, распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января
2024 года;

2.3. позиции 4.6.2, 4.6.3 подпункта 4.6, субпозиция 4.7.2.1 позиции 4.7.2, позиция 4.7.3 подпункта 4.7 пункта 4 изменений, утвержденных настоящим приказом, распространяется на правоотношения, возникшие с 27 декабря 2023 года;

2.4. субпозиция 7.5.1.1 позиции 7.5.1 подпункта 7.5, позиции 7.6.4, 7.6.5, 7.6.7 подпункта 7.6 пункта 7 изменений, утвержденных настоящим приказом, распространяется на правоотношения, возникшие с 30 ноября 2023 года;

2.5. подпункты 3.9, 4.9 изменений, утвержденных настоящим приказом, вступают в силу со дня вступления в силу соответствующих изменений в постановлении Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 Февраля 2022 года №91-П «Об утверждении Порядка реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат гражданам, выезжающим из Ямало-Ненецкого автономного округа в Тюменскую область».

Директор департамента
строительства и жилищной
политики Ямало-Ненецкого
автономного округа



С.С. Власенко

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом департамента
строительства и жилищной
политики
Ямало-Ненецкого автономного
округа
От 24.06.2024 № 76-ОД

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в некоторые приказы департамента строительства
и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по
вопросам предоставления государственных услуг**

1. В Административном регламенте департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат в рамках реализации Федерального закона от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» и Федерального закона от 17 июля 2011 года № 211-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», утвержденном приказом департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 декабря 2018 года № 431:

1.1. в пункте 1.3:

1.1.1. в абзаце первом подпункта 1.3.1 слова «в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.rgu-yamal.ru) (далее - Региональный портал),» исключить;

1.1.2. в абзаце четвертом подпункта 1.3.2 слова «Региональном портале и/или» исключить;

1.2. в абзаце первом пункта 1.4 слова «Регионального портала и/или» исключить;

1.3. в пункте 2.6 слова «и Региональном портале» исключить»;

1.4. в абзаце седьмом подпункта 2.7.1 пункта 2.7 слова «федеральном реестре инвалидов» заменить словами «государственной информационной системе «Единая централизованная платформа в социальной сфере»;

1.5. в абзаце четвертом подпункта 2.20.8 пункта 2.20 слова «федеральный реестр инвалидов» заменить словами «государственную информационную систему «Единая централизованная платформа в социальной сфере»;

1.6. в подпункте 1.1 пункта 1 графы 2 таблицы слова «Региональном портале и/или» исключить;

1.7. в разделе III:

1.7.1. подраздел «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

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

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в департамент, многофункциональный центр лично, по почте либо через Единый портал с документами, перечень которых установлен пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Поступившее в департамент заявление о предоставлении государственной услуги автоматически регистрируется в государственной информационной системе «Автоматизированная информационная система оказания мер социальной поддержки гражданам Ямало-Ненецкого автономного округа в улучшении жилищных условий» (далее - ГИС «АИС МСП ЯНАО»)

Специалист департамента ответственный за предоставление государственной услуги:

3.2.1. в случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, приобщает данные документы (сведения) к комплекту документов заявителя;

3.2.2. формирует учетное дело заявителя в ГИС «АИС МСП ЯНАО».

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению, указанному в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, регистрационного номера.»;

1.7.2. дополнить подразделом «Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре» следующего содержания:

«Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

3.8. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с даты вступления его в силу.

3.9. При организации в многофункциональном центре приема заявлений о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к ним документов (сведений) предоставление государственной услуги осуществляет департамент, при этом многофункциональный центр участвует в осуществлении следующих административных процедур:

3.9.1. прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги заявителей;

3.9.2. выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.10. Для подачи заявлений о предоставлении государственной услуги 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 федеральным законодательством, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.11. Работник многофункционального центра, осуществляющий прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в государственной системе «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных услуг» (далее - АИС МФЦ), включающее заполненное соответствующее заявление, указанное в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения государственной услуги.

3.12. Работник многофункционального центра сверяет принимаемые документы (сведения) с перечнем необходимых документов (сведений), осуществляет контроль за надлежащим оформлением принимаемых документов на бланках установленной формы с наличием соответствующих реквизитов.

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

3.13. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем или представителем заявителя.

Заявление о предоставлении государственной услуги, заполненное заявителем собственноручно, сканируются и прикрепляются к комплекту принятых документов (сведений) в АИС МФЦ.

Работник многофункционального центра выдает заявителю или представителю заявителя один экземпляр расписки о приеме документов (сведений) с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов (сведений).

3.14. Принятые документы (сведения) работник многофункционального центра направляет в электронной форме в департамент не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов (сведений) от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов (сведений) в электронной форме, в соответствии с соглашением о взаимодействии многофункциональный центр передает документы (сведения) в департамент на бумажных носителях.

3.15. В случае выбора заявителем многофункционального центра в качестве места получения результата предоставления государственной услуги, документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии направляются департаментом в многофункциональный центр.

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

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

1.8. в подпункте 5.17.2 пункта 5.17 слова «Региональном портале и /или» исключить.

2. В Административном регламенте департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Признание граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, граждан, выезжающих из населенных пунктов (в том числе из городов, поселков), находящихся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и закрывающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании решений органов государственной власти субъектов Российской Федерации по согласованию с Правительством Российской Федерации участниками комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение

доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденном приказом департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 мая 2021 года № 57:

2.1. в пункте 1.3:

2.1.1. в абзаце первом подпункта 1.3.1:

2.1.1.1. слова «в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<https://pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал),» исключить;

2.1.1.2. слова «(многофункциональный центр.янао.ру)» исключить;

2.1.2. в абзаце четвертом подпункта 1.3.2 слова «Региональном портале и/или» исключить;

2.2. в абзаце первом пункта 1.4 слова «Регионального портала и/или» исключить;

2.3. в подпункте 2.9.9 пункта 2.9 слова «и Региональном портале» исключить;

2.4. в абзаце шестом подпункта 2.14.1 пункта 2.14 слова «федеральном реестре инвалидов» заменить словами «государственной информационной системе «Единая централизованная платформа в социальной сфере»;

2.5. в подпункте 1.1 пункта 1 графы 2 таблицы слова «Региональном портале и/или» исключить;

2.6. в подпункте 5.16.2 пункта 5.16 слова «Региональном портале и (или)» исключить.

3. В Административном регламенте департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилых помещений в Тюменской области», утвержденном приказом департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 июля 2022 года № 136-ОД:

3.1. пункт 1.4 признать утратившим силу;

3.2. в абзаце первом пункта 1.5 слова «, в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» по адресу: <http://www.pgu-yamal.ru> (далее - Региональный портал)» исключить;

3.3. в абзаце первом пункта 1.8 слова «Региональном портале,» исключить;

3.4. в абзаце третьем пункта 1.12 слова «и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности» исключить;

3.5. в пункте 1.13 слова «,Региональном портале» исключить;

3.6. в разделе II:

3.6.1. абзац второй пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«МФЦ осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в уполномоченный орган и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии, заключенным между департаментом и МФЦ 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).»;

3.6.2. в пункте 2.3:

3.6.2.1. в абзаце втором слова «либо на Региональном портале» исключить;

3.6.2.2. в абзаце третьем слова «либо на Региональном портале,» исключить;

3.6.3. в пункте 2.5:

3.6.3.1. слова «,в книге регистрации» исключить;

3.6.3.2. дополнить словами «(далее – ГИС АИС МСП ЯНАО);»

3.6.4. в абзаце седьмом пункта 2.6 слова «и Региональном портале» исключить;

3.6.5. в абзаце первом пункта 2.7 слова «либо в МФЦ» исключить;

3.6.6. в пункте 2.8:

3.6.6.1. абзац первый после слова «представлены» дополнить словами «в уполномоченный орган»;

3.6.6.2. абзацы второй – четвертый признать утратившими силу;

3.6.6.3. в абзаце шестом:

– после слов «при обращении в МФЦ» дополнить словом «лично»;

– слова «многофункционального центра» заменить словами «МФЦ».

3.6.6.4. абзац седьмой признать утратившим силу;

3.6.7. пункт 2.9 признать утратившим силу;

3.6.8. в подпункте 2.11.2 пункта 2.11:

3.6.8.1. в абзаце четвертом слова «федеральном реестре инвалидов» заменить словами «государственной информационной системе «Единая централизованная платформа в социальной сфере»;

3.6.8.2. в абзаце пятом слова «федеральном реестре инвалидов» заменить словами «государственной информационной системе «Единая централизованная платформа в социальной сфере»;

3.6.9. подраздел «Срок и порядок регистрации заявления заявителя, в том числе в электронной форме» изложить в следующей редакции:

**«Срок и порядок регистрации заявления заявителя,
в том числе в электронной форме**

2.21. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в уполномоченном органе в порядке, предусмотренном пунктами 3.2 - 3.4 Административного регламента, в день поступления.»;

3.6.10. подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга» изложить в следующей редакции:

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

2.22. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.»;

3.6.11. Подраздел «Показатели доступности и качества государственных услуг» изложить в следующей редакции:

« Показатели доступности и качества государственных услуг

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

Таблица

N п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги			
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте уполномоченного органа и/или Едином портале	да/нет	да

2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
2.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
2.2.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
2.3.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
2.4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов уполномоченного органа			
3.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	100
4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность			
4.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:		
	- при подаче заявления о	раз/минут	0

	предоставлении государственной услуги;		
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	0
5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий			
5.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
5.2.	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
6. Возможность получения государственной услуги в МФЦ			
6.1.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ	да/нет	да
6.2.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном отделе МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
7. Показатели результативности оказания государственной услуги			
7.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества	%	0

	заявителей, обратившихся в отчетный период		
8. Возможность получения государственной услуги посредством запроса			
8.1.	Возможность либо невозможность получения государственных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	да/нет	нет
9. Иные показатели			
9.1.	Обеспечение обратной связи о предоставлении государственной услуги	да/нет	да
9.2.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде посредством Единого портала	да/нет	да

»;

3.6.12. подраздел «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.24. Заявитель вправе обратиться с заявлениями о предоставлении государственной услуги и документами (сведениями), необходимыми для предоставления государственной услуги, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в МФЦ независимо от места жительства заявителя.

2.25. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в

том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

2.26.1. Единого портала (при условии, если заявления о предоставлении государственной услуги подавались с помощью Единого портала);

2.26.2. обращения по номеру телефона уполномоченного органа;

2.26.3. обращения по адресу электронной почты.

Уполномоченный орган обязан 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 уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и (или) предложения.

2.27. Департаментом 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 департамент не поступали предложения по оптимизации процесса не проводится.»;

3.7. в разделе III:

3.7.1. подраздел «Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в пункте 2.7 Административного регламента, поданными через МФЦ лично либо посредством Единого портала.

Поступившее в уполномоченный орган заявление о предоставлении государственной услуги автоматически регистрируется в ГИС АИС МСП ЯНАО.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги:

3.2.1. в случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента, приобщает данные документы (сведения) к комплексу документов заявителя;

3.2.2. формирует учетное дело заявителя с использованием государственной информационной системы «Автоматизированная

информационная система оказания мер социальной поддержки гражданам Ямало-Ненецкого автономного округа в улучшении жилищных условий» (далее - ГИС АИС МСП ЯНАО).

3.3. Критерием принятия решения является поступление в уполномоченный орган соответствующего заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.10 Административного регламента.

3.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение соответствующему заявлению, указанному в пункте 2.7 Административного регламента, регистрационного номера.

Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ - не более 15 минут.»;

3.7.2. подпункт 3.9.1 пункта 3.9 после слова «принимает» дополнить словами «в ГИС АИС МСП ЯНАО»;

3.7.3. абзац второй пункта 3.11 изложить в следующей редакции:

«Уполномоченные органы в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о постановке либо об отказе в постановке на учет уведомляют о нем заявителей способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления такого уведомления.»;

3.7.4. пункт 3.13 изложить в следующей редакции:

«3.13. Перечень действий при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

3.13.1. формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

3.13.2. прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.13.3. получение сведений о ходе выполнения запроса.»;

3.7.5. подпункт 3.17.1 пункта 3.17 признать утратившим силу;

3.7.6. дополнить подразделом «Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ» следующего содержания:

«Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.19. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с даты вступления его в силу.

3.20. При организации в МФЦ приема заявлений о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к ним документов (сведений) предоставление государственной услуги осуществляет уполномоченный

орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

3.20.1. прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги заявителей;

3.20.2. выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.20.3. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с федеральным законодательством, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.21. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), указанных в пункте 2.7 Административного регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное соответствующее заявление, указанное в пункте 20 Административного регламента, с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения государственной услуги.

3.22. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы (сведения) с перечнем необходимых документов (сведений), осуществляет контроль за надлежащим оформлением принимаемых документов на бланках установленной формы с наличием соответствующих реквизитов.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов (сведений) на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации или наличия орфографических или фактических ошибок в обязанности работников МФЦ не входит.

3.23. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем или представителем заявителя.

Заявления о предоставлении государственной услуги, заполненные заявителем собственноручно, сканируются и прикрепляются к комплекту принятых документов (сведений) в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю или представителю заявителя один экземпляр расписки о приеме документов (сведений) с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов (сведений).

3.24. Принятые документы (сведения) работник МФЦ направляет в электронной форме в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов (сведений) от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов

(сведений) в электронной форме, в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы (сведения) в уполномоченный орган на бумажных носителях.

3.25. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги, документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии направляются уполномоченным органом в МФЦ.

3.26. МФЦ обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче.

3.27. Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления осуществляется при личном обращении заявителя или представителя заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.»;

3.8. в подпункте 5.17.2 пункта 5.17 слова «Региональном портале и/или» исключить;

3.9. пункт 8 приложения № 2 изложить в следующей редакции:
«8. Выбираю один из следующих способов направления мне уведомлений о решениях, принимаемых в связи с участием в настоящем мероприятии (нужное выделить):

	на адрес электронной почты _____ (указывается адрес электронной почты)
	в личный кабинет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"
	через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

(заполняется уполномоченным лицом, принимающим документы)».

4. В Административном регламенте департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о включении гражданина в список получателей социальных выплат в рамках мероприятий государственной программы по реализации Договора между органами государственной власти Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа «Сотрудничество», утвержденном приказом департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 декабря 2022 года № 225-ОД:

4.1. в абзаце первом пункта 1.4 слова «, в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» по адресу: <http://www.pgu-yamal.ru> (далее - Региональный портал)» исключить;

4.2. пункт 1.5 признать утратившим силу;

4.3. в абзаце первом пункта 1.8 слова «, Региональном портале» исключить;

4.4. в абзаце третьем пункта 1.12 «и/или Региональный портал, с даты реализации технической возможности»;

4.5. в пункте 1.13 слова «, Региональном портале» исключить;

4.6. в разделе II:

4.6.1. в пункте 2.5:

4.6.1.1. в абзаце втором слова «либо на Региональном портале» исключить;

4.6.1.2. в абзаце третьем слова слова «либо на Региональном портале» исключить;

4.6.2. пункте 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Государственная услуга предоставляется не позднее 25 рабочих дней со дня поступления в департамент заявления и документов, перечень которых установлен пунктом 2.13 Административного регламента.»;

4.6.3. в пункте 2.9:

4.6.3.1. в абзаце втором подпункта 2.9.1 слова «01 октября» заменить словами «15 августа»;

4.6.3.2. подпункт 2.9.2 изложить в следующей редакции:

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

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

- 5 рабочих дней со дня утверждения списка получателей социальной выплаты уведомление заявителей о включении (об отказе во включении) в список получателей социальной выплаты.»;

4.6.4. в абзаце седьмом пункта 2.10 слова «и Региональном портале» исключить;

4.6.5. в абзаце первом пункта 2.11 слова «лично, через Единый портал, МФЦ, посредством почтового отправления» заменить словами «через Единый портал либо МФЦ»;

4.6.6. подпункт 2.12.2 пункта 2.12 признать утратившим силу;

4.6.7. в подпункте 2.13.2 пункта 2.13:

4.6.7.1. в абзаце третьем слова «федеральном реестре инвалидов» заменить словами «государственной информационной системе «Единая централизованная платформа в социальной сфере»;

4.6.7.2. в абзаце четвертом слова «федеральном реестре инвалидов» заменить словами «государственной информационной

системе «Единая централизованная платформа в социальной сфере»;

4.6.8. позицию 2.19.2.4 подпункта 2.19.2 пункта 2.19 дополнить словами «с учетом абзаца второго пункта 2.15-1 Порядка»;

4.6.9. в пункте 2.23 слова «(с даты реализации технической возможности)» исключить;

4.6.10. абзац первый пункта 2.24 изложить в следующей редакции:
«2.24. Заявление о включении в список получателей социальных выплат заявителя, состоящие в списке претендентов, подают в департамент через МФЦ или Единый портал не позднее 10 календарных дней со дня получения уведомления от департамента.»;

4.6.11. подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга» изложить в следующей редакции:

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

2.25. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.»;

4.6.12. подраздел «Показатели доступности и качества государственных услуг» изложить в следующей редакции:

« Показатели доступности и качества государственных услуг

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

Таблица

N п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги			
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием	да/нет	да

	информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента и/или Едином портале		
2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
2.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
2.2.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
2.3.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
2.4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов уполномоченного органа			
3.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	100

4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность			
4.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:		
	- при подаче заявления для включения в список граждан, претендующих на получение социальных выплат в планируемом году, указанного в пункте 2.8 Административного регламента;	раз/минут	0
	- при подаче заявления и документов для включения в список получателей социальной выплаты, указанных в пункте 2.9 Административного регламента;	раз/минут	0
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	0
5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий			
5.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
5.2.	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
6. Возможность получения государственной услуги в МФЦ			

6.1.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ	да/нет	да
6.2.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном отделе МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
7. Показатели результативности оказания государственной услуги			
7.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей, обратившихся в отчетный период	%	0
8. Возможность получения государственной услуги посредством запроса			
8.1.	Возможность либо невозможность получения государственных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	да/нет	нет
9. Иные показатели			
9.1.	Обеспечение обратной связи о предоставлении государственной услуги	да/нет	да
9.2.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде посредством	да/нет	да

	Единого портала		
--	-----------------	--	--

»;

4.6.13. подраздел «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.27. Заявитель вправе обратиться с заявлениями о предоставлении государственной услуги и документами (сведениями), необходимыми для предоставления государственной услуги, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в МФЦ независимо от места жительства заявителя.

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

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

2.29.1. Единого портала (при условии, если заявления о предоставлении государственной услуги подавались с помощью Единого портала);

2.29.2. обращения по номеру телефона департамента: 8(34922) 7-73-84, 7-73-85;

2.29.3. обращения по адресу электронной почты: depstroy@yanao.

Департамент, орган местного самоуправления обязан 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 уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и (или) предложения.

2.30. Департаментом 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 департамент не поступали предложения по оптимизации процесса не проводится.»;

4.7. в разделе III:

4.7.1. подраздел «Прием заявления, необходимого для включения в список граждан, претендующих на получение социальной выплаты в планируемом году» изложить в следующей редакции:

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

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, указанным в пункте 2.11 Административного регламента, в орган местного самоуправления через МФЦ либо через Единый портал.

Поступившее в орган местного самоуправления заявление о включения в список граждан, претендующих на получение социальной выплаты в планируемом году, автоматически регистрируется в государственной информационной системе «Автоматизированная информационная система оказания мер социальной поддержки гражданам Ямало-Ненецкого автономного округа в улучшении жилищных условий» (далее - ГИС АИС МСП ЯНАО).

3.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления, предоставленного заявителем.

3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение соответствующему заявлению, указанному в пункте 2.11 Административного регламента, регистрационного номера.

Продолжительность исполнения административной процедуры 10 минут.»

4.7.2: в абзаце первом пункта 3.6:

4.7.2.1. слова «до 1 октября» заменить словами «с использованием ГИС МСП ЯНАО до 15 августа»;

4.7.2.2. слова «по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту» исключить;

4.7.3. абзац первый пункта 3.9 изложить в следующей редакции:

«3.9. Департамент с использованием ГИС АИС МСП ЯНАО до 01 сентября формирует и подписывает (утверждает) руководителем департамента или уполномоченным им лицом сводный список граждан, претендующих на получение социальных выплат в планируемом году, в порядке, установленном абзацами седьмым - одиннадцатым пункта 3.1 Порядка.»;

4.7.4. подраздел «Прием и регистрация документов, необходимых для включения в список получателей социальной выплаты» изложить в следующей редакции:

«Прием и регистрация документов, необходимых для включения в список получателей социальной выплаты»

3.11. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, состоящего в сводном списке претендентов, с документами, указанными в пункте 2.12 Административного регламента, в департамент через МФЦ лично либо через Единый портал.

3.12. Специалист департамента при поступлении документов:

3.12.1. в случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.13 Административного регламента, приобщает данные документы (сведения) к комплекту документов заявителя;

3.12.2. формирует учетное дело заявителя в ГИС АИС МСП ЯНАО.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение соответствующему заявлению, указанному в пункте 2.12 Административного регламента, регистрационного номера.

Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ - не более 15 минут.»;

4.7.5. пункты 3.18, 3.19 изложить в следующей редакции:

«3.18. Департамент осуществляет проверку представленных документов на наличие (отсутствие) у заявителя оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подпунктом 2.19.2 пункта 2.19 Административного регламента и принимает в ГИС АИС МСП ЯНАО решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, подписывает (утверждает) руководителем департамента или уполномоченным им лицом с использованием электронной подписи.»;

3.19. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 25 рабочих дней.»;

4.7.7. пункт 3.20 признать утратившим силу;

4.7.8. пункт 3.22 изложить в следующей редакции:

«3.22. Департамент не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о включении либо об отказе во включении в список получателей уведомляет граждан о принятом решении способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления такого уведомления.»;

4.7.9. пункте 3.24 изложить в следующей редакции:

«3.24. Перечень действий при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

3.24.1. формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

3.24.2. прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.24.3. получение результата предоставления государственной услуги;

3.24.4. получение сведений о ходе выполнения запроса.»;

4.7.10. в пункте 3.28:

4.7.10.1. в подпункте 3.28.2 слова «(при наличии технической возможности)» исключить;

4.7.10.2. позицию 3.28.3.6 подпункта 3.28.3 признать утратившей силу;

4.8. в подпункте 5.17.2 пункта 5.17 слова «Региональном портале и/или» исключить;

4.9. пункт 6 приложения № 3 изложить в следующей редакции:
«6. Уведомление о включении (об отказе во включении) в список получателей социальных выплат прошу предоставить (выбрать один из способов):

на адрес электронной почты _____
(указывается адрес электронной почты)

в личный кабинет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Подпись _____ Дата _____».

5. В Административном регламенте департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственным гражданским служащим Ямало-Ненецкого автономного округа единовременной субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения», утвержденном приказом департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 августа 2021 года № 96:

5.1. в пункте 1.4:

5.1.1. в абзаце первом подпункта 1.4.1 слова «в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<https://pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал),» исключить;

5.1.2. в абзаце четвертом подпункта 1.4.2 слова «Региональном портале и/или» исключить;

5.2. в абзаце первом пункта 1.5 слова «Регионального портала и/или» исключить;

5.3. в пункте 2.12 слова «и Региональном портале» исключить;

5.4. абзац четвертый пункта 2.18-1 дополнить словами «(при наличии технической возможности)»;

5.5. в абзаце четвертом подпункта 2.30.8. пункта 2.30 слова

«федеральный реестр инвалидов» заменить словами «государственную информационную систему «Единая централизованная платформа в социальной сфере».

6. В Административном регламенте департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из реестра по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий», утвержденном приказом департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 марта 2021 года № 30:

6.1. в пункте 1.3:

6.1.1. в абзаце первом подпункта 1.3.1 слова «в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<https://pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал)» исключить;

6.1.2. в абзаце четвертом подпункта 1.3.2 слова «Региональном портале и/или» исключить;

6.2. в абзаце первом пункта 1.4 слова «Регионального портала и/или» исключить;

6.3. в пункте 2.13. слова «и Региональном портале» исключить;

6.4. абзацы третий, пятый пункта 2.19-1 признать утратившими силу;

6.5. в абзаце четвертом подпункта 2.28.8 пункта 2.28 слова «федеральный реестр инвалидов» заменить словами «государственной информационной системе «Единая централизованная платформа в социальной сфере»;

6.6. Приложения №№ 1, 2 изложить в следующей редакции:

«Приложение N 1

к Административному регламенту департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги "Предоставление информации из реестра по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА)

В департамент строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа

от гражданина _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу: _____

контактная информация: _____

(домашний, мобильный, рабочий телефон,

адрес электронной почты)
являюсь представителем по доверенности
от _____ N _____

(кем выдана)

Заявление (запрос)

Прошу предоставить информацию из реестра по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий, в отношении:

(доверителя, супруги (супруга), сына
(дочери) и т.д., при запросе на себя
указывается "лично")

Ф.И.О. (в случаях изменения,
в скобках указываются предыдущие
Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность: _____ серия: _____ N _____
(вид документа)

выдан: _____
(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)
СНИЛС: _____
(при наличии)

сведения о ранее выданном документе, удостоверяющем личность: серия: _____
N _____ дата выдачи: _____

(доверителя, супруги (супруга), сына
(дочери) и т.д., при запросе на себя
указывается "лично")

Ф.И.О. (в случаях изменения,
в скобках указываются предыдущие
Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность: _____ серия: _____ N _____
(вид документа)

выдан: _____
(дата выдачи) (наименование органа, выдавшего документ)
СНИЛС: _____
(при наличии)

сведения о ранее выданном документе, удостоверяющем личность: серия: _____
N _____ дата выдачи: _____

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить (отметить
нужное):

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа,
направленного департаментом в многофункциональный центр;
электронным документом, подписанным с использованием усиленной квалифицированной
электронной подписью, направленным по адресу электронной почты;
в личный кабинет на Едином портале

Приложение: копия доверенности на _ л. в 1 экз.

Подпись _____

Дата _____

Приложение N 2

к Административному регламенту департамента строительства
и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление информации из реестра по учету граждан,
получивших финансовую или имущественную помощь
в улучшении жилищных условий"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА)

В департамент строительства и жилищной
политики Ямало-Ненецкого автономного
округа

от _____
(наименование юридического лица)
в лице _____

_____ (должность, ФИО руководителя
юридического лица)
в лице _____

_____ (должность, ФИО уполномоченного
представителя ЮЛ)
Юридический адрес: _____

_____ контактная информация: _____

_____ (рабочий телефон, адрес
электронной почты)

Заявление (запрос)

В связи с _____
(указать причину необходимости получения сведений из реестра)

прошу предоставить информацию из реестра по учету граждан,
получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных
условий, в отношении:

_____ Ф.И.О. (в случаях изменения, в скобках указываются предыдущие Ф.И.О.)

_____ документ, удостоверяющий личность: _____ серия: _____ N _____
(вид документа)

_____ выдан: _____
(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)
_____ СНИЛС: _____
(при наличии)

_____ сведения о ранее выданном документе, удостоверяющем личность: серия: _____
N _____ дата выдачи: _____

Результат предоставления государственной услуги прошу
предоставить

(отметить нужное):

<input type="checkbox"/>	на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного департаментом в многофункциональный центр;
<input type="checkbox"/>	электронным документом, подписанным с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью, направленным по адресу электронной почты;
<input type="checkbox"/>	в личный кабинет на Едином портале

Приложение: _____ документы, _____ послужившие основание для осуществления запроса на _____ л. в 1 экз.

Подпись _____
Дата _____

7. В Административном регламенте департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных выплат гражданам, проживающим в жилых помещениях, непригодных для проживания, на приобретение жилых помещений», утвержденном приказом департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 марта 2021 года № 45:

7.1. в абзаце первом пункта 1.6 слова «, в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» по адресу: <http://www.pgu-yamal.ru> (далее - Региональный портал)» исключить;

7.2. в абзаце пером пункта 1.9 слова «Региональном портале,» исключить;

7.3. в абзаце третьем пункта 1.13 слова «и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности» исключить;

7.4. в пункте 1.14 слова «, Региональном портале» исключить;

7.5. в разделе II:

7.5.1. в пункте 2.5:

7.5.1.1. в абзаце втором цифру «43» заменить цифрой «53»;

7.5.1.2. подпункт 3 признать утратившим силу;

7.5.2. в абзаце восьмом пункта 2.6 слова «и Региональном портале» исключить;

7.5.3. абзац первый пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Для участия в мероприятии заявитель, в период с 01 января по 01 октября, подает в департамент через Единый портал либо МФЦ следующие документы:»;

7.5.4. пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

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

- через МФЦ. В данном случае заявление на получение услуги

заполняется работником в автоматизированной информационной системе (далее – АИС МФЦ);

- в электронной форме посредством Единого портала.»;

7.5.5. пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. При подачи заявления через МФЦ заявителями представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством порядке. Обмен документами между МФЦ и департаментом осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии.»;

7.5.6. абзац четвертый пункта 2.11-1 признать утратившими силу;

7.5.7. абзац первый пункта 2.23 изложить в следующей редакции:

«2.23. Департамент регистрирует заявление об участие в мероприятии, документы, представляемые заявителем, и документы (сведения) запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, посредством государственной информационной системы «Автоматизированная информационная система оказания мер социальной поддержки гражданам Ямало-Ненецкого автономного округа в улучшении жилищных условий» (далее - ГИС АИС МСП ЯНАО) в день их поступления.»;

7.5.8. подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга» изложить в следующей редакции:

«Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.26. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.;

7.5.9. Подраздел «Показатели доступности и качества государственных услуг» изложить в следующей редакции:

«Показатели доступности и качества государственных услуг

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

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4

1. Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги			
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента и/или Едином портале	да/нет	да
2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
2.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
2.2.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
2.3.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
2.4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых	да/нет	да

	предоставляется государственная услуга		
3. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов уполномоченного органа			
3.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	100
4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность			
4.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность: - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги; - при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут раз/минут	0 0
5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий			
5.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
5.2.	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
6. Возможность получения государственной услуги в МФЦ			

6.1.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ	да/нет	да
6.2.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном отделе МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
7. Показатели результативности оказания государственной услуги			
7.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей, обратившихся в отчетный период	%	0
8. Возможность получения государственной услуги посредством запроса			
8.1.	Возможность либо невозможность получения государственных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	да/нет	нет
9. Иные показатели			
9.1.	Обеспечение обратной связи о предоставлении государственной услуги	да/нет	да
9.2.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде посредством	да/нет	да

	Единого портала		
--	-----------------	--	--

»;

7.5.10. подраздел «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме» изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

- Единого портала (при условии, если заявление за предоставлением государственной услуги подавалось с помощью Единого портала);
- обращения по номеру телефона (контактный номер телефона департамента: 8(34922) 7-73-86);
- обращения по адресу электронной почты (электронная почта департамента: depstroy@yanao.ru);
- МФЦ (при наличии технической возможности) .

Департамент обязан 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 департаментом в

случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.32. Департамент 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 департамент не поступали, оптимизация процесса не проводится.»;

7.6. в разделе III:

7.6.1. подраздел «Прием и регистрация документов» изложить в следующей редакции:

«Прием и регистрация документов

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в департамент с документами, указанными в пункте 2.7 Административного регламента, поданными через Единый портал либо МФЦ.

3.3. Уполномоченное лицо при поступлении документов:

3.3.1. в случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.12 Административного регламента, приобщает данные документы (сведения) к комплекту документов заявителя;

3.3.2. формирует учетное дело заявителя в ГИС АИС МСП ЯНАО.

3.3. Критерием принятия решения является поступление в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.11 Административного регламента.

3.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги.

3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение соответствующему заявлению, указанному в пункте 2.7 Административного регламента, регистрационного номера.

Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ - не более 15 минут.»;

7.6.2. пункт 3.11 изложить в следующей редакции:

«3.11. Департамент:

3.11.1. до 05 декабря проводит проверку учетного дела на наличие права на участие в мероприятии, в соответствии с пунктом 1.4 Административного регламента, и принимает решение о включении (отказе во включении) в список получателей.

Решение о включении (отказе во включении) подписывается (утверждается) в ГИС АИС МСП ЯНАО руководителем департамента или уполномоченным им лицом с использованием электронной подписи (далее - ЭП);

3.11.2. до 10 декабря в пределах бюджетных ассигнований окружного бюджета, предусмотренных на реализацию мероприятия законом автономного округа об окружном бюджете на очередной финансовый год и плановый период формирует в ГИС АИС МСП ЯНАО список получателей по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту.»;

7.6.3. в пункте 3.12:

7.6.3.1. в абзаце первом слова «утверждается приказом департамента» заменить словами «подписывается (утверждается) руководителем департамента или уполномоченным им лицом.»;

7.6.3.2. в абзаце четвертом слова «лично либо» исключить;

7.6.3.3. абзац пятый признать утратившим силу;

7.6.4. абзац второй пункта 3.14 изложить следующей редакции:

«Департамент в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о включении (отказе во включении) в список получателей направляет заявителям уведомления о включении (отказе во включении) в список получателей способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления такого уведомления.»;

7.6.5. пункт 3.17 изложить в следующей редакции:

«3.17. Департамент в течение 10 рабочих дней со дня утверждения списка получателей осуществляет через ГИС АИС МСП ЯНАО оформление свидетельства в виде электронного документа по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту, подписанного руководителем департамента или уполномоченным им лицом с использованием электронной подписи и в течение 5 рабочих дней со дня их оформления направляет заявителю в форме электронного документа по в личный кабинет на Едином портале и (или) на адрес электронной почты, указанный при подаче заявления на получение государственной услуги.»;

7.6.6. в пункте 3.21 слова «утверждения его приказом департамента» заменить словами «формирования его»;

7.6.7. в абзаце втором пункта 3.22 цифру «10» заменить цифрой «5»;

7.6.8. в пункте 3.23 слово «утверждение» заменить словом «формирование»;

7.6.9. дополнить подразделом «Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ» следующего содержания:

**«Особенности выполнения административных процедур
(действий) в МФЦ**

3.35. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с даты вступления его в силу.

3.36. При организации в МФЦ приема заявлений о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к ним документов (сведений) предоставление государственной услуги осуществляет департамент, при

этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

3.36.1. прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги заявителей;

3.36.2. выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.37. Для подачи заявлений о предоставлении государственной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

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

3.38. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), указанных в пункте 2.7 Административного регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в государственной системе «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных услуг» (далее - АИС МФЦ), включающее заполненное соответствующее заявление, указанное в пункте 2.7 Административного регламента, с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения государственной услуги.

3.39. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы (сведения) с перечнем необходимых документов (сведений), осуществляет контроль за надлежащим оформлением принимаемых документов на бланках установленной формы с наличием соответствующих реквизитов.

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

3.40. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем или представителем заявителя.

Заявления о предоставлении государственной услуги, заполненные заявителем собственноручно, сканируются и прикрепляются к комплекту принятых документов (сведений) в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю или представителю заявителя один экземпляр расписки о приеме документов (сведений) с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов (сведений).

3.41. Принятые документы (сведения) работник многофункционального центра направляет в электронной форме в департамент не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема

документов (сведений) от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов (сведений) в электронной форме, в соответствии с соглашением о взаимодействии многофункциональный центр передает документы (сведения) в департамент на бумажных носителях.

3.42. В случае выбора заявителем многофункционального центра в качестве места получения результата предоставления государственной услуги, документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии направляются департаментом в многофункциональный центр.

3.42. МФЦ обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче.

3.43. Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления осуществляется при личном обращении заявителя или представителя заявителя в сектор информирования многофункционального центра, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра многофункционального центра.»;

7.7. приложение № 4 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 4
к Административному регламенту
департамента строительства и жилищной
политики Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление социальных выплат гражданам,
проживающим в жилых помещениях, непригодных
для проживания, на приобретение жилых
помещений»
(в редакции приказа департамента
строительства и
и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного
округа
от 24.06. 2024 года № 76-ОД)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент строительства и
жилищной политики Ямало-Ненецкого
автономного округа

от _____,
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перечислении социальной выплаты

Прошу перечислить социальную выплату в размере _____ (_____) рублей, предоставленную мне на основании свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в соответствии с Порядком предоставления социальных выплат гражданам, проживающим в жилых помещениях, непригодных для проживания, на приобретение жилых помещений, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 ноября 2020 года № 1313-П, на банковский счет продавца, согласно заключенному договору купли-продажи от _____, по следующим реквизитам:

Получатель _____
Номер счета _____
Банк получателя _____
БИК _____
Корреспондентский счет: _____
КПП: _____
ИНН: _____

Приложение:

_____.

Результат предоставления государственной _____ услуги
прошу предоставить (выбрать один из способов:

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | электронным документом, подписанным с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью, направленным по адресу электронной почты; |
| <input type="checkbox"/> | в личный кабинет на Едином портале. |
| <input type="checkbox"/> | на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного департаментом в многофункциональный центр; |

Подпись _____

Дата _____

»;

7.8. приложение № 9 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 9
к Административному регламенту
департамента строительства
и жилищной политики Ямало-
Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление
социальных выплат гражданам,
проживающим в жилых помещениях,
непригодных для проживания, на
приобретение жилых помещений»
(в редакции приказа департамента
строительства и жилищной политики
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 24.06.2024 года № 76-ОД)

ФОРМА СВИДЕТЕЛЬСТВА

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о праве на получение социальной выплаты
на приобретение жилого помещения

" ____ " _____ 20__ г.

Настоящим свидетельством удостоверяется, что в соответствии с Порядком предоставления социальных выплат гражданам, проживающим в жилых помещениях, непригодных для проживания, на приобретение жилых помещений, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 ноября 2020 года № 1313-П (далее - мероприятие, Порядок, социальная выплата, автономный округ), гражданин(ка)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью, год рождения, паспортные данные)

и члены его (ее) семьи:

_____ (Ф.И.О. члена семьи гражданина)

_____ (Ф.И.О. члена семьи гражданина)

имеют право на социальную выплату в размере
(_____) рублей
(сумма прописью)

на приобретение жилого помещения на территории

_____.

(наименование субъекта РФ)

Социальная выплата рассчитана исходя из:

- состава семьи участника мероприятия _____ чел.;
- норматива общей площади жилого помещения _____ кв. м;
- норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации _____ руб.;
- норматива предоставления социальной выплаты в зависимости от стажа работы в автономном округе _____.

Перечисление денежных средств производится на счет продавца (физического или юридического лица) в течение 15 банковских дней со дня принятия решения о предоставлении социальной выплаты на основании предоставленных в департамент строительства и жилищной политики автономного округа документов:

- договора на приобретение жилого помещения;
- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на приобретаемое жилое помещение (жилые помещения) (предоставляется по желанию участника мероприятия, получившего свидетельство);
- кредитного договора/договора займа (при наличии);
- заявления о перечислении социальной выплаты с указанием реквизитов банковского счета, на который будет перечислена социальная выплата;
- документов, подтверждающих исполнение обязательств по перечислению на счет продавца жилого помещения суммы личного вклада (предоставляются в случае внесения собственных и (или) заемных средств на приобретение жилья).

Условия, соблюдение которых обязательно при заключении договора:

1. жилое помещение приобретается в многоквартирном доме капитального исполнения и (или) приобретается дом блокированной застройки, индивидуальный жилой дом в капитальном или деревянном исполнении по договору купли-продажи жилого помещения у физических или юридических лиц.

Под многоквартирным домом капитального исполнения понимается здание, материал наружных стен которого состоит из естественных или искусственных каменных материалов, кирпича, бетона, железобетона;

2. в случае использования социальной выплаты на приобретение жилого помещения на территории автономного округа у участника мероприятия исключается возможность использования данной социальной выплаты на приобретение жилого помещения на территории других субъектов Российской Федерации;

3. общая площадь приобретаемого жилого помещения должна быть не менее учетной нормы площади жилого помещения, установленной органом местного самоуправления по месту нахождения приобретаемого жилого помещения;

4. приобретаемое жилое помещение должно соответствовать санитарным и техническим требованиям, быть благоустроенным применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, и пригодным для постоянного проживания;

5. приобретаемое жилое помещение подлежит оформлению в общую собственность всех членов семьи, учтенных при расчете размера социальной выплаты;

6. включение в договор на приобретение жилого помещения следующих пунктов:

- перечислении департаментом строительства и жилищной политики автономного округа выделенной социальной выплаты согласно свидетельству на счет продавца,

- об оплате стоимости (части стоимости) приобретаемого жилого помещения за счет средств социальной выплаты с указанием реквизитов свидетельства (дата выдачи, орган, выдавший свидетельство),

- о порядке уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (при наличии),

- о возврате социальной выплаты продавцом, получившим данные средства, в случае расторжения заключенного договора на приобретение жилого помещения в течение 30 календарных дней с момента расторжения данного договора путем перечисления средств на счет департамента строительства и жилищной политики автономного округа;

7. возникновение, переход прав собственности на жилое помещение по договору на приобретение жилого помещения подлежит государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Свидетельство действительно до « ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность, подпись должностного лица)

».