

**ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА
И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

25.06.2024 г.

№ 231-ОД/Ж

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 26 июня 2024 года
Регистрационный № 185

**Об утверждении Административного регламента департамента
строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление
социальной выплаты на приобретение (строительство) жилых
помещений ветеранам боевых действий, участникам специальной
военной операции и членам их семей»**

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:**

Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента
строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной
выплаты на приобретение (строительство) жилых помещений ветеранам
боевых действий, участникам специальной военной операции и членам их
семей».

Директор департамента
строительства и жилищной политики
Ямало-Ненецкого автономного округа



С.С. Власенко

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
строительства и жилищной политики
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 25.06.2024 года № 231-ОД/Ж

Административный регламент департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной выплаты на приобретение (строительство) жилых помещений ветеранам боевых действий, участникам специальной военной операции и членам их семей»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной выплаты на приобретение (строительство) жилых помещений ветеранам боевых действий, участникам специальной военной операции и членам их семей» (далее - Административный регламент, государственная услуга, социальная выплата, мероприятие) 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 и доступности предоставления государственной услуги и устанавливает стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент, автономный округ) по предоставлению социальных выплат.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации из числа категорий (далее – заявитель):

2.1. граждан, постоянно проживающих на территории автономного округа, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации для участия в специальной военной операции;

2.2. граждан, постоянно проживающих на территории автономного округа, заключивших в добровольном порядке контракт о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции;

2.3. постоянно проживающих на территории автономного округа военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции;

2.4. граждан, постоянно проживающих на территории автономного округа,

изъявивших добровольное желание принять участие в специальной военной операции в составе отрядов «БАРС»;

2.5. ветеранов боевых действий, участвовавших в боевых действиях и выполнении задач в государствах (на территориях), предусмотренных разделом III приложения к Федеральному закону от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», постоянно проживающих по состоянию на 24 февраля 2022 года на территории автономного округа (далее – ветераны боевых действий).

При совместном упоминании граждане, указанные в подпунктах 2.1 – 2.4 настоящего пункта, именуются военнослужащими.

В случае гибели (смерти) военнослужащего в ходе проведения специальной военной операции за членами его семьи, являющимися гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими на территории автономного округа, сохраняется право на предоставление социальной выплаты.

К членам семьи погибшего (умершего) военнослужащего относятся: супруг (супруга), родители (усыновители), дети, в том числе усыновленные (удочеренные), в возрасте до 18 лет, дети, в том числе усыновленные (удочеренные), в возрасте до 23 лет, осваивающие образовательные программы основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по очной форме обучения в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, и не вступившие в брак.

Право на получение социальной выплаты возникает у членов семьи в случае гибели (смерти) военнослужащих в порядке следующей очередности:

- супруга (супруг), состоящая(ий) в браке с военнослужащим на день гибели (смерти) военнослужащего в ходе проведения специальной военной операции;

- дети военнослужащих, в том числе усыновленные (удочеренные), в случаях:

отсутствия лица, указанного в абзаце одиннадцатом настоящего пункта; смерти или признания безвестно отсутствующим или умершим лица, указанного в абзаце одиннадцатом настоящего пункта;

- родители (усыновители) военнослужащего в случаях:

отсутствия лиц, указанных в абзацах одиннадцатом, двенадцатом настоящего пункта;

смерти или признания безвестно отсутствующими или умершими лиц, указанных в абзацах одиннадцатом, двенадцатом настоящего пункта.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

3.1. непосредственно при личном приеме заинтересованного лица в государственном учреждении автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделов (далее - МФЦ);

3.2. с использованием средств телефонной связи при обращении в департамент или в контакт-центр МФЦ;

3.3. путем обращения в письменной форме почтовым отправлением в адрес департамента, МФЦ или по адресу электронной почты департамента, МФЦ;

3.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

3.4.1. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал) (при наличии технической возможности);

3.4.2. на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.depstroy.yanao.ru) (далее - официальный сайт департамента, сеть «Интернет»);

3.5. посредством размещения информации на информационных стендах департамента.

4. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

4.1. способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

4.2. адрес МФЦ;

4.3. справочная информация о работе МФЦ;

4.4. документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

4.5. порядок и сроки предоставления государственной услуги;

4.6. порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

5. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

При устном обращении заявителя должностное лицо департамента (по телефону), работник МФЦ (лично или по телефону), осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо департамента, работник МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, другого работника или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо департамента, работник МФЦ предлагает о заинтересованному лицу один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо департамента, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

6. По письменному обращению должностное лицо департамента, работник МФЦ участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заинтересованному лицу сведения по вопросам, указанным в пункте 5 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. На Едином портале (при наличии технической возможности) размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

8. На официальном сайте департамента, официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ), на Едином портале (при наличии технической возможности), на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая справочная информация:

8.1. о месте нахождения и графике работы департамента и его структурных подразделений, МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги должностных лицах, работниках;

8.2. справочные телефоны структурных подразделений департамента, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

8.3. адрес официального сайта департамента, сайта МФЦ, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента, МФЦ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: «Предоставление социальной

выплаты на приобретение (строительство) жилых помещений ветеранам боевых действий, участникам специальной военной операции и членам их семей».

10. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги, предоставляемые последовательно:

10.1. выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты, в виде электронного документа, по форме, определенной Порядком предоставления социальной выплаты на приобретение (строительство) жилых помещений ветеранам боевых действий, участникам специальной военной операции и членам их семей, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 26 декабря 2023 года № 1000-П (далее – Порядок, постановление Правительства автономного округа № 1000-П, свидетельство);

10.2. перечисление социальной выплаты на счет продавца (кредитора (заимодавца), эскроу, застройщика, участника долевого строительства, уступающего права требования по договорам участия в долевом строительстве жилого помещения) (далее – перечисление социальной выплаты).

Наименование исполнителя государственной услуги

11. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу - департамент.

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом по обеспечению жильем отдельных категорий граждан управления жилищной политики департамента.

МФЦ осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в департамент и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю в порядке и сроки, определенных соглашением о взаимодействии, заключенным между департаментом 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).

Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

12.1. в рамках подуслуги «выдача свидетельства»:

12.1.1. решение о выдаче свидетельства и выдача свидетельства;

12.1.2. решение об отказе в выдаче свидетельства;

12.1.3. решение о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении социальной выплаты и документов (сведений), необходимых для выдачи свидетельства (далее – решение о приостановлении);

12.2. в рамках подуслуги «перечисление социальной выплаты»:

12.2.1. решение о предоставлении социальной выплаты;

12.2.2. решение об отказе в предоставлении социальной выплаты.

Срок предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги (подуслуг) с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги (без учета срока направления заявителю уведомлений о принятых решениях, указанных в пункте 12 Административного регламента):

13.1. в рамках подуслуги «выдача свидетельства»:

30 рабочих дней со дня регистрации в департаменте заявления о предоставлении социальной выплаты, документов (сведений), необходимых для выдачи свидетельства;

25 рабочих дней со дня принятия решений об отказе в предоставлении социальной выплаты иному заявителю либо доведения дополнительных лимитов в случае высвобождения бюджетных ассигнований на основании принятых решений об отказе в предоставлении социальной выплаты, а также в случае выделения дополнительных средств на реализацию мероприятия в соответствующем финансовом году (в случае принятия решения о приостановлении);

13.2. в рамках подуслуги «перечисление социальной выплаты»:

25 рабочих дней со дня регистрации в департаменте заявления о перечислении социальной выплаты, документов (сведений), необходимых для перечисления социальной выплаты.

14. В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления государственной услуги (подуслуги) исчисляется со дня регистрации заявления, указанного в пункте 20 Административного регламента, в департаменте.

15. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги (подуслуги), с учетом выбранного заявителем способа их получения, составляет:

15.1. через МФЦ срок передачи результата предоставления государственной услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;

15.2. в электронной форме, направляемой по адресу электронной почты либо в личный кабинет на Едином портале (при наличии технической возможности) - в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

16.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года

(Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

16.2. Федеральный закон от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 21 декабря 2021 года);

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

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

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

16.6. постановление Правительства автономного округа № 1000-П (Официальный сайт Правительства автономного округа в сети «Интернет» www.yanao.ru, 27 декабря 2023 года; Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 27 декабря 2023 года; Красный Север, спецвыпуск № 113/2, 27 декабря 2023 года);

16.7. постановление Правительства автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1099-П «Об утверждении государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Развитие строительного комплекса и жилищной сферы» (Красный Север, 30 декабря 2013 года, спецвыпуск №№ 88/2, 88/3; Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 30 декабря 2013 года).

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента, Едином портале (при наличии технической возможности).

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

18. Для предоставления государственной услуги соответствующее заявление, указанное в пункте 20 Административного регламента, и прилагаемые к нему документы (сведения) могут быть поданы заявителем или представителем заявителя в департамент одним из следующих способов:

18.1. в электронной форме с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

18.2. при обращении в МФЦ. В данном случае соответствующее заявление, указанное в пункте 20 Административного регламента, заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

19. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении государственной услуги.

20. Заявление о предоставлении социальной выплаты предоставляется по форме, предусмотренной приложением № 1 к Порядку, заявление о перечислении социальной выплаты предоставляется по форме, предусмотренной приложением № 4 к Порядку (далее – при совместном упоминании – заявление о предоставлении государственной услуги).

21. Перечень документов (сведений), предъявляемых с заявлением о предоставлении социальной выплаты, которые заявитель должен представить самостоятельно:

21.1. документ, удостоверяющий личность военнослужащего, ветерана боевых действий, члена (членов) семьи военнослужащего, погибшего (умершего) в ходе проведения специальной военной операции, либо его (их) представителя (в случае если заявление подается представителем указанных в настоящем подпункте лиц);

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

21.3. удостоверение, подтверждающее отнесение заявителя к ветеранам боевых действий;

21.4. один из следующих документов, подтверждающих постоянное проживание заявителя, супруги (супруга) военнослужащего, ветерана боевых действий на территории автономного округа, при отсутствии отметки в паспорте гражданина Российской Федерации о регистрации по месту жительства на территории автономного округа, документов (сведений), предусмотренных позициями 25.1.1, 25.1.2 подпункта 25.1 пункта 25 Административного регламента:

21.4.1. судебное решение об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрации по месту жительства;

21.4.2. договор найма (поднайма, безвозмездного пользования) жилого помещения, расположенного на территории автономного округа;

21.4.3. документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 01 января 2020 года) и/или сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

21.4.4. справка образовательной организации, реализующей основные образовательные программы, о факте получения образования на территории автономного округа по очной форме обучения;

21.5. свидетельства об усыновлении ребенка (детей) погибшего (умершего) военнослужащего, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (в случае, если

заявление подается ребенком (детьми) или в интересах ребенка (детей) погибшего (умершего) военнослужащего);

21.6. документ военно-врачебной комиссии, подтверждающий причинную связь увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных в ходе участия в специальной военной операции, приведших к гибели (смерти) военнослужащего, с исполнением обязанностей военной службы (в случае, если заявление подается членом семьи погибшего (умершего) военнослужащего).

22. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о перечислении социальной выплаты, которые заявитель должен представить самостоятельно:

22.1. договор на приобретение (строительство) жилого помещения, зарегистрированный органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае заключения договора участия в долевом строительстве многоквартирного дома или уступки прав требований по такому договору);

22.2. договор на приобретение жилого помещения, на приобретение доли(ей) в праве общей долевой собственности на жилое помещение, на основании которого органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, зарегистрирован переход права собственности на жилое помещение, на долю(и) в праве общей долевой собственности на жилое помещение (в случае заключения договора купли-продажи);

22.3. кредитный договор (договор займа) в соответствии с подпунктами 1.7.3 или 1.7.4 пункта 1.7 Порядка (в случае заключения кредитного договора (договора займа));

22.4. справку, выданную юридическим лицом, предоставившим кредит (заем), с указанием максимального размера предоставленного кредита (займа), размера первоначального взноса при получении кредита (займа), сведений об остатке ссудной задолженности на текущий месяц по кредиту (займу), в том числе суммы основного долга и процентов по кредиту (займу), за исключением иных процентов, комиссий, штрафов и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам (займам) (в случае заключения кредитного договора (договора займа));

22.5. копию нотариально заверенного обязательства супруги (супруга) военнослужащего, ветерана боевых действий об оформлении (переоформлении) приобретенного (построенного) жилого помещения на основании заключенных супругой (супругом) военнослужащего, ветерана боевых действий договора(ов) для реализации целей, предусмотренных пунктом 1.7 Порядка, в общую собственность супруги военнослужащего и военнослужащего либо в общую собственность ветерана боевых действий и его супруги (супруга) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев со дня снятия обременения с жилого помещения или после государственной регистрации права собственности на такое жилое помещение;

22.6. технический паспорт (технический план) на приобретенное жилое помещение или отчет об оценке стоимости приобретенного жилого помещения (при условии указания технических характеристик в данном отчете) (допускается предоставление отчета об оценке стоимости в формате pdf, jpeg, rar, zip).

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

23.1. в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

23.2. документы не должны быть исполнены карандашом;

23.3. документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Департамент имеет право при обнаружении нарушений указанных требований истребовать их устранения заявителем.

24. Заявителем при оформлении заявлений о предоставлении государственной услуги вне зависимости от способа их подачи может быть выбран канал взаимодействия с департаментом для получения результата государственной услуги:

- Единый портал (при наличии технической возможности);
- МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
- по адресу электронной почты.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется на Единый портал (при наличии технической возможности и личного кабинета заявителя).

Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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

25. К документам (сведениям), необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящимся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, запрашиваемым департаментом в рамках межведомственного взаимодействия относятся:

25.1. при рассмотрении заявления о предоставлении социальной выплаты:

25.1.1. адресная справка о регистрации по месту пребывания или по месту жительства в пределах Российской Федерации на заявителя, супругу (супруга) военнослужащего, ветерана боевых действий, запрашиваемая в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющем функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, в сфере миграции (далее – МВД);

25.1.2. сведения о регистрации по месту пребывания или по месту жительства заявителя, супруги (супруга) военнослужащего, ветерана боевых действий, запрашиваемые в МВД;

25.1.3. сведения о рождении, о заключении брака, о смерти, о проверке соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола, об установлении отцовства, о расторжении брака на заявителя, погибшего (умершего) военнослужащего, супругу (супруга) военнослужащего, ветерана боевых действий, запрашиваемые в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах;

25.1.4. сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования на заявителя, супругу (супруга) военнослужащего, ветерана боевых действий, запрашиваемые в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР)(в случае отсутствия у заявителя, супруги (супруга) военнослужащего, ветерана боевых действий, зарегистрированного индивидуального лицевого счета для его открытия департамент представляет в территориальный орган СФР сведения, указанные в подпунктах 2 - 8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона от 01 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования», не позднее дня, следующего за днем представления заявления о предоставлении социальной выплаты);

25.1.5. сведения из договора социального найма жилого помещения, договора найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, запрашиваемые в органах местного самоуправления (в целях подтверждения постоянного проживания заявителя, супруги (супруга) военнослужащего, ветерана боевых действий на территории автономного округа (при необходимости));

25.1.6. сведения военного комиссариата муниципального образования в автономном округе, военного комиссариата автономного округа, пункта отбора на военную службу по контракту (3 разряда) г. Салехард, федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, подтверждающие:

гибель (смерть) военнослужащего в результате участия в специальной военной операции не ранее 24 февраля 2022 года (в случае, если заявление подается членом семьи погибшего (умершего) военнослужащего);

убытие заявителя, являющегося военнослужащим, на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;

заключение заявителем, являющимся военнослужащим, в добровольном порядке контракта о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции;

25.1.7. документы федерального органа исполнительной власти или федерального государственного органа, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, органа внутренних дел Российской Федерации, подтверждающим командирование заявителя, являющегося военнослужащим, для участия в специальной военной операции (в отношении лиц, указанных в подпункте 2.3 пункта 2 Административного регламента);

25.1.8. документы войсковой части, подтверждающие направление заявителя, являющегося военнослужащим, для участия в специальной военной операции в составе отрядов «БАРС» (в отношении лиц, указанных в подпункте 2.4 пункта 2 Административного регламента);

25.2. при рассмотрении заявления о перечислении социальной выплаты:

25.2.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющие возникновение и переход прав на жилое помещение, запрашиваемая в федеральном органе исполнительной власти (его территориальном органе), уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

25.2.2. копия разрешения на ввод объекта недвижимости в эксплуатацию, запрашиваемые в федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти автономного округа, органе местного самоуправления, уполномоченные на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

26. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 25 Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 25 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

27. Запрещается требовать от заявителя:

27.1. 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;

27.2. 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 государственные услуги, 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, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

28. Основания для отказа в приеме документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

29. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является недостаточность средств, предусмотренных на реализацию мероприятия законом автономного округа об окружном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, для предоставления социальной выплаты.

30. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

30.1. в рамках подуслуги «выдача свидетельства»:

30.1.1. отсутствие (утрата) установленных пунктами 1.3 - 1.5 Порядка прав на предоставление социальной выплаты;

30.1.2. представление заявления об отказе в предоставлении социальной выплаты, оформленного в произвольной форме;

30.1.3. непредставление (представление не в полном объеме) документов (сведений), предусмотренных пунктом 21 Административного регламента;

30.1.4. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах (сведениях);

30.2. в рамках подуслуги «перечисление социальной выплаты»:

30.2.1. отсутствие (утрата) установленных пунктами 1.3 - 1.5 Порядка прав на предоставление социальной выплаты;

30.2.2. непредставление или представление не в полном объеме в срок действия свидетельства документов, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента;

30.2.3. несоответствие представленных документов условиям, целям и требованиям, установленным пунктами 1.3, 1.5, 1.7 - 1.9 Порядка;

30.2.4. несоответствие документов, представленных для направления социальной выплаты на цели, указанные в пункте 1.7 Порядка, требованиям, установленным пунктом 3.5 Порядка;

30.2.5. представление заявления об отказе в предоставлении социальной выплаты, оформленного в произвольной форме.

В случае отказа в предоставлении заявителю государственной услуги департамент обязан 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, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, с указанием о платности (бесплатности) предоставления этих услуг

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

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

32. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений
о предоставлении государственной услуги, документов и при получении
результатов предоставления государственной услуги**

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

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

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

34. Заявления о предоставлении государственной услуги регистрируются в департаменте в порядке, предусмотренном пунктом 42—Административного регламента, в день поступления.

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

35. 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.

Показатели доступности и качества государственных услуг

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

Таблица

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

1	2	3	4
1. Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги			
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента и/или Едином портале (при наличии технической возможности)	да/нет	да
2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
2.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям нормативных правовых актов (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, 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, предоставляющих государственную услугу			
3.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	100
4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность			

1	2	3	4
4.1.	<p>Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами департамента при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:</p> <p>- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;</p> <p>- при получении результата государственной услуги</p>	<p>раз/минут</p> <p>раз/минут</p>	<p>0</p> <p>0</p>
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 получения государственной услуги в любом 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

1	2	3	4
8. Возможность получения государственных услуг 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 № 210-ФЗ	да/нет	нет
9. Иные показатели			
9.1.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да

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

37. 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.

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

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

39.1. Единого портала (при наличии технической возможности);

39.2. обращения по номеру телефона:-(контактный телефон департамента - +7 (34922) 7-73-88);

39.3. обращения по адресу электронной почты: (электронная почта департамента - depstroy@yanao.ru).

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 (при наличии технической возможности), 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.

40. 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 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 МФЦ

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

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

41.2. формирование и направление межведомственного запроса;

41.3. рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги;

41.4. выдача результата предоставления государственной услуги;

41.5. порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

41.6. особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ;

41.7. исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги

42. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в департамент с соответствующим заявлением, указанным в пункте 20 Административного регламента, и документами (сведениями), необходимыми для предоставления государственной услуги, поданными через МФЦ либо посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

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»).

43. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – специалист департамента):

43.1. в случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы (сведения), предусмотренные пунктом 25 Административного регламента, приобщает данные документы (сведения) к комплекту документов заявителя;

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

44. Критерием принятия решения является поступление в департамент соответствующего заявления, указанного в пункте 20 Административного регламента, и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, соответствующих требованиям, установленным пунктом 23 Административного регламента.

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

46. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение соответствующему заявлению, указанному в пункте 20 Административного регламента, регистрационного номера.

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

Формирование и направление межведомственного запроса

48. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

49. Специалист департамента направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

50. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа (сведения), требуемых для оказания государственной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного заявления в форме

электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

51. Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать 5 рабочих дней.

52. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ (сведения), если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством Российской Федерации.

53. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

54. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

56. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

57. Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливаются в соответствии соглашением о взаимодействии.

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги

58. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заявителем документов (сведений), указанных в пунктах 20 - 22, 25 Административного регламента.

59. При получении документов (сведений) специалист департамента:

59.1. устанавливает предмет обращения заявителя;

59.2. устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

59.3. проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 30 Административного регламента;

59.4. устанавливает наличие полномочий департамента по рассмотрению заявлений о предоставлении государственной услуги, документов (сведений) заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

60. В случае, если предоставление государственной услуги входит в полномочия департамента и отсутствуют определенные пунктом 30 Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист департамента готовит проект решения о выдаче свидетельства или проект решения о приостановлении, или проект решения о предоставлении социальной выплаты (далее – при совместном упоминании – решение о предоставлении государственной услуги) и передает проекты решения о предоставлении государственной услуги на рассмотрение должностному лицу департамента, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо).

61. В случае, если имеются определенные пунктом 30 Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист департамента готовит проект решения об отказе в выдаче свидетельства, проект решения об отказе в предоставлении социальной выплаты (далее – при совместном упоминании – решение об отказе в предоставлении государственной услуги) и передает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги на рассмотрение уполномоченному лицу.

62. Специалист департамента формирует решение о предоставлении государственной услуги, решение об отказе в предоставлении государственной услуги в ГИС «АИС МСП ЯНАО».

63. Уполномоченное лицо рассматривает проекты решения о предоставлении государственной услуги, проекты решения об отказе в предоставлении государственной услуги и в случае их соответствия требованиям, установленным Административным регламентом, а также иным нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления государственной услуги, подписывает с использованием электронной подписи (далее – ЭП) .

64. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению о предоставлении государственной услуги или решению об отказе в предоставлении государственной услуги.

65. Продолжительность административной процедуры со дня получения от заявителя заявлений о предоставлении государственной услуги составляет:

65.1. не более 20 рабочих дней - для подуслуги, указанной в подпункте 10.1 пункта 10 Административного регламента;

не более 15 рабочих дней – в рамках подуслуги, указанной в подпункте 10.1 пункта 10 Административного регламента, в случае высвобождения бюджетных ассигнований на основании принятых решений об отказе в

предоставлении социальной выплаты, а также в случае выделения дополнительных средств на реализацию мероприятия в соответствующем финансовом году;

65.2. не более 10 рабочих дней - для подслужги, указанной в подпункте 10.2 пункта 10 Административного регламента.

Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

66. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

67. В случае принятия решения о выдаче свидетельства специалист департамента в течении 10 рабочих дней в ГИС «АИС МСП ЯНАО» оформляет свидетельство по форме, предусмотренной приложением № 3 к Порядку, в виде электронного документа, которое подписывается уполномоченным лицом с использованием ЭП.

В случае принятия решения о предоставлении социальной выплаты специалист департамента обеспечивает перечисление денежных средств на счет продавца (кредитора (заимодавца), эскроу, застройщика, участника долевого строительства, уступающего права требования по договорам участия в долевом строительстве жилого помещения) в размере, установленном пунктом 4.1 Порядка.

68. Решение о предоставлении государственной услуги и свидетельство или решение об отказе в предоставлении государственной услуги передается заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

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

70. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о выдаче свидетельства и свидетельства или решения о приостановлении либо решения о предоставлении социальной выплаты и перечисление социальной выплаты или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении государственной услуги, свидетельства или решения об отказе в предоставлении государственной услуги, перечисление социальной выплаты.

71. Продолжительность административной процедуры:

71.1. для направления решений о предоставлении государственной услуги или решений об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомлений о принятых решениях о предоставлении государственной услуги или решениях об отказе в предоставлении государственной услуги - не более 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уполномоченным лицом.

71.2. для направления свидетельства - не более 10 рабочих дней со дня

его подписания уполномоченным лицом;

72.3 для перечисления социальной выплаты – не более 15 банковских дней со дня принятия решения о предоставлении социальной выплаты.

72. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии с МФЦ и при соответствующем выборе заявителя, специалист департамента направляет документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

73. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с пунктами 88, 89 Административного регламента. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления государственной услуги, устанавливается в соглашении о взаимодействии.

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

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

74.1. получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

74.2. формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

74.3. прием и регистрация департаментом заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;

74.4. получение результата предоставления государственной услуги;

74.5. получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

74.6. осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

75. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 3 Административного регламента.

76. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги.

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале (далее – запрос) без необходимости дополнительной подачи такого заявлений в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей запроса. При выявлении некорректно заполненного поля запроса заявитель уведомляется о

характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в запросе.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявлений о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), указанных в пунктах 21, 22 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одного запроса при обращении за государственной услугой, предполагающая направление совместного запроса несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе запроса;
- сохранение ранее введенных в запрос значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на официальном сайте департамента в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

77. Прием и регистрация департаментом запроса и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Департамент обеспечивает прием документов (сведений) и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов (сведений) на бумажном носителе.

Предоставление государственной услуги начинается с приема и регистрации департаментом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль документов (сведений) заявителя, проверяется на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 30 Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист департамента в срок предоставления государственной услуги, подготавливает соответствующий проект решений об отказе в предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 61 Административного регламента;
- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу регистрационный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя специалистом департамента статус заявления о предоставлении государственной услуги заявителя в личном кабинете на Едином портале, обновляется до статуса «принято».

78. Получение результата предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

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

- на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного департаментом в МФЦ (при электронном взаимодействии через СМЭВ).

79. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется департаментом заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии решений о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги;

80. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

82. 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:

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

82.2. выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

83. 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.

84. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), указанных в пунктах 21, 22 Административного регламента, и документов (сведений), указанных в пункте 25 Административного регламента, предоставленных по собственной инициативе заявителя, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное соответствующее заявление о предоставлении государственной услуги, указанное в пункте 20 Административного регламента, с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения государственной услуги.

85. 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 о предоставлении государственной услуги документов (сведений) на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников МФЦ не входит.

86. Сформированное в АИС МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги 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).

87. Принятые документы (сведения) работник МФЦ направляет в электронной форме посредством СМЭВ 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 посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы (сведения) в департамент на бумажных носителях.

88. 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 департаментом в МФЦ.

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

90. Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя или представителя заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

91. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги, является представление (направление) заявителем заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках) в департамент по форме согласно приложению.

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

- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал (при наличии технической возможности).

Специалист департамента рассматривает заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках, и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты его регистрации.

93. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист департамента

осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

94. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист департамента письменно уведомляет заявителя об отсутствии в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

95. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет руководитель департамента или уполномоченное им должностное лицо.

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

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

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Ответственность должностных лиц департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

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

99. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, государственного гражданского служащего автономного округа (далее - ГГС), МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

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

101. Жалоба должна содержать:

101.1. наименование департамента, должностного лица департамента либо ГГС, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

101.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 105.3 пункта 105 Административного регламента);

101.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо ГГС, МФЦ либо работника МФЦ;

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

102. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, МФЦ, наименование должности должностного лица, работника МФЦ и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению департамента, МФЦ или должностного лица, работника МФЦ, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

104. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ - 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.

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

105.1. официального сайта департамента (при наличии технической возможности), сайта МФЦ в сети «Интернет» (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ) (при наличии технической возможности);

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

105.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги департаментом, его должностным лицом, ГГС (далее - система досудебного обжалования), с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников).

106. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 103 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.

107. Жалоба рассматривается департаментом порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо ГГС.

В случае если обжалуются решения директора департамента, 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 Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

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

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

108. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 107 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.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

110.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

110.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

110.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

110.4. 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;

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

110.6. ответ департамента, его должностного лица, с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

111.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 108 Административного регламента.

112. 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.

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

113.1. оснащение мест приема жалоб;

113.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо ГГС, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте и/или Едином портале;

113.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо ГГС, МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

114. Жалоба, поступившая в департамент, МФЦ, департаменте информационных технологий и связи автономного округа 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.

115. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом, МФЦ, департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и (или) 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.

116. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа принимают 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.

117. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 105.3 пункта 105 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

118. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 117 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

119. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 117 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

120. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

120.4. основания для принятия решения по жалобе;

120.5. принятое по жалобе решение;

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

120.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

121. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента, МФЦ, 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.

122. Департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

123. Департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, 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.

124. Департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

124.2. 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;

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

125. Заявитель имеет право:

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

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

Приложение

к Административному регламенту департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставления социальной выплаты на приобретение (строительство) жилых помещений ветеранам боевых действий, участникам специальной военной операции и членам их семей»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства)

контактные данные

(адрес электронной почты,

телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

В связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в документах, выданных мне в результате предоставления государственной услуги _____

(указываются все допущенные опечатки и (или) ошибки)

Прошу Вас выдать мне исправленные документы.

Выбираю один из следующих способов получения результата государственной услуги:

по адресу электронной почты _____ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)