

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

01 ноября 2024 г.

№ 138-ОД

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 02 ноября 2024 г.
Регистрационный № 349

Об утверждении Административного регламента департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет»

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 выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет».

И.о. директора департамента
строительства и жилищной политики
Ямало-Ненецкого автономного округа



М.С. Коневский

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
строительства и жилищной политики
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 01 ноября 2024 года №138-ОД

Административный регламент департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества 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 выплаты.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, состоящие в списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые

относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, место жительства которых находится на территории автономного округа, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений (далее – Список), при наличии по состоянию на дату подачи заявления о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность (далее – жилое помещение), в том числе в общую собственность с несовершеннолетним ребенком (детьми) и (или) супругом, или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее – заявление о предоставлении выплаты), совокупности следующих обстоятельств:

2.1. достижение заявителем возраста 23 лет;

2.2. наличие у заявителя документально подтвержденного не менее чем за двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением, дохода не ниже минимального размера оплаты труда от трудовой, предпринимательской и (или) иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации, который обеспечивает ему и его семье среднедушевой доход, превышающий величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в субъекте Российской Федерации по месту жительства заявителя по состоянию на дату обращения с заявлением;

2.3. отсутствие у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением сумм, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах предоставлена отсрочка или рассрочка;

2.4. отсутствие у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;

2.5. отсутствие у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

2.7. отсутствие обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

3. Преимущественное право на предоставление выплаты на приобретение жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее – выплата), перед другими лицами, включенными в Список, имеют следующие лица:

3.1. подавшие заявление о предоставлении выплаты на приобретение жилого помещения в общую собственность с несовершеннолетним ребенком (детьми) и (или) супругом или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, за счет выплаты и использования средств (части средств) материнского (семейного) капитала;

3.2. принимавшие участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

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

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

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

4.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

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

4.5. посредством размещения информации на информационных стендах департамента.

5. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

5.1. способы подачи заявления о предоставлении выплаты;

5.2. адрес МФЦ;

5.3. справочная информация о работе МФЦ;

5.4. документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги;

5.5. порядок и сроки предоставления государственной услуги;

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

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

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

7. 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».

8. На Едином портале 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.

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

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

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

9.3. 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

10. Наименование государственной услуги: «Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет».

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

11.1. выдача сертификата на выплату (далее – сертификат);

11.2. оценка соответствия приобретаемого заявителем жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации (далее – оценка соответствия жилого помещения требованиям);

11.3. перечисление выплаты на счет продавца жилого помещения, открытый в кредитной организации, или на счет кредитной организации, с которой заключен кредитный договор (договор займа), обязательства по которому обеспечены ипотекой (далее – перечисление выплаты).

Наименование исполнителя государственной услуги

12. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу – департамент.

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

14. 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 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).

Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

15.1. в рамках подуслуги «выдача сертификата»:

15.1.1. решение о предоставлении выплаты и выдача сертификата;

15.1.2. решение об отказе в предоставлении выплаты.

Решения департамента, указанные в настоящем подпункте, принимаются на основании протокола комиссии по принятию в автономном округе решений о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, или об отказе в ее предоставлении (далее – Комиссия).

15.2. в рамках подуслуги «оценка соответствия жилого помещения требованиям»:

15.2.1. решение о соответствии приобретаемого заявителем жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации (далее – решение о соответствии жилого помещения требованиям);

15.2.2. решение о несоответствии приобретаемого заявителем жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации (далее – решение о несоответствии жилого помещения требованиям).

15.3. в рамках подуслуги «перечисление выплаты» – перечисление выплаты.

Срок предоставления государственной услуги

16. Срок предоставления государственной услуги (подуслуг) с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

16.1. в рамках подуслуги «выдача сертификата» – 30 рабочих дней со дня регистрации в департаменте заявления о предоставлении выплаты и документов (сведений), указанных в пункте 19 Административного регламента;

16.2. в рамках подуслуги «оценка соответствия жилого помещения требованиям» – 15 рабочих дней со дня поступления в департамент документов, указанных в пункте 20 Административного регламента;

16.3. в рамках подуслуги «перечисление выплаты» – 10 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос, указанный в пункте 72 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

17.2. 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);

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

17.4. Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 23 декабря 1996 года, № 52, ст. 5880);

17.5. постановление Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2023 года № 2227 «Об отдельных вопросах предоставления лицам, указанным в пункте 1 статьи 8¹ Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой» (Собрание законодательства Российской Федерации, 01 января 2024 года, № 1 (часть I), ст. 147) (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 2227);

17.6. приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 22 ноября 2023 года № 883 «Об утверждении положения о комиссии по принятию решений о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, или об отказе в ее предоставлении» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 20 декабря 2023 года);

17.7. постановление Правительства автономного округа от 21 августа 2019 года № 923-П «Об отдельных вопросах реализации дополнительных гарантий прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, на жилое помещение» (Официальный сайт Правительства автономного округа в сети «Интернет» www.yanao.ru, 23 августа 2019 года; Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 27 августа 2019 года; Красный Север, 28 августа 2019 года, спецвыпуск № 70);

17.8. 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);

17.9. 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);

17.10. приказ департамента от 30 января 2024 года № 11-ОД «Об отдельных вопросах реализации статьи 81 Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 31 января 2024 года; Официальный сайт Правительства автономного округа в сети «Интернет» www.yanao.ru, 01 февраля 2024 года; Красный Север, 02 февраля 2024 года, спецвыпуск № 7/1).

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

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

19. Перечень документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении выплаты и выдачи сертификата:

19.1. заявление о предоставлении выплаты, оформляемое по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

19.2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи;

19.3. справки из наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;

19.4. выписка из федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, в случае принятия заявителем решения об использовании средств материнского (семейного) капитала на приобретение жилого помещения;

19.5. документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (при наличии).

Документы (сведения), указанные в подпунктах 19.1 – 19.4 настоящего пункта, должны быть действительны на дату подачи заявления о

предоставлении выплаты и могут быть поданы заявителем или представителем заявителя в департамент одним из следующих способов:

непосредственно (лично) на бумажном носителе;

в электронной форме с использованием Единого портала;

через МФЦ (в данном случае заявление о предоставлении выплаты заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ));

заказным почтовым отправлением.

20. Перечень документов (сведений), необходимых для принятия решения о соответствии жилого помещения требованиям:

20.1. в случае направления средств выплаты на приобретение жилого помещения в собственность:

20.1.1. проект договора купли-продажи жилого помещения, планируемого к приобретению за счет средств выплаты, в форме документа на бумажном носителе;

20.2. в случае направления средств выплаты в счет полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой:

20.2.1. копия кредитного договора (договора займа), обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой;

20.2.2. справка кредитора (займодавца) о размерах основного долга по кредиту (займу) и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом);

20.2.3. копия договора об ипотеке, на основании которого осуществлена государственная регистрация ипотеки;

20.2.4. копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, приобретенное с использованием кредитных (заемных) средств.

Документы (сведения), указанные в подпунктах 20.1, 20.2 настоящего пункта, могут быть поданы заявителем или представителем заявителя в департамент непосредственно (лично) или заказным почтовым отправлением.

21. Перечень документов (сведений), необходимых для перечисления выплаты:

21.1. заявление о перечислении выплаты, оформляемое по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

21.2. копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение, приобретенное за счет средств выплаты.

Документы (сведения), указанные в подпунктах 21.1, 21.2 настоящего пункта, могут быть поданы заявителем или представителем заявителя в департамент непосредственно (лично) или заказным почтовым отправлением.

В Административном регламенте заявление о предоставлении выплаты и заявление о перечислении выплаты при совместном упоминании именуется заявлением о предоставлении государственной услуги.

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

23. 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 в соответствии с пунктами 68, 69 Административного регламента.

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

24. 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 для принятия решения о предоставлении выплаты и выдачи сертификата, относятся:

24.1. копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя), запрашиваемые в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах;

24.2. справка о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением о предоставлении выплаты, запрашиваемая в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах;

24.3. справка об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, запрашиваемая в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах;

24.4. решение налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, запрашиваемое в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах (при наличии);

24.5. справка об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление, 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;

24.6. заключение об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, запрашиваемое в органе местного самоуправления муниципального образования в автономном округе, наделенным отдельными государственными полномочиями в соответствии с Законом автономного округа от 28 октября 2013 года № 117-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними, по реализации права детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и достигли возраста 23 лет, на обеспечение жилым помещением, по осуществлению контроля за использованием и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, а также по осуществлению контроля за распоряжением ими»;

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 для принятия решения о соответствии жилого помещения требованиям, относятся сведения от органов местного самоуправления муниципального образования в автономном округе о соответствии приобретаемого заявителем жилого помещения требованиям, установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации, а также о наличии или об отсутствии информации о признании данного жилого помещения непригодным для проживания и (или) признании многоквартирного дома, в котором находится данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

26. 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 для перечисления выплаты, относятся сведения от публично-правовой компании «Роскадастр» о подтверждении права собственности заявителя на жилое помещение.

27. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пунктах 24 – 26 Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пунктах 24 – 26 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

28. Запрещается требовать от заявителя:

28.1. представления документов (сведений) или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

28.2. представления документов (сведений), 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

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

30. Основанием для приостановления предоставления подуслуги «выдача сертификата» является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении выплаты и (или) иных документах (сведениях), указанных в пункте 19 Административного регламента.

31. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в рамках подуслуги «выдача сертификата» является отсутствие у заявителя одного (или нескольких) обстоятельств, указанных в подпунктах 2.1 – 2.7 пункта 2 Административного регламента.

В случае отказа в предоставлении заявителю государственной услуги департамент обязан уведомлять заявителя в устной и (или) письменной форме о причинах, послуживших основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме, и порядок обжалования соответствующего решения.

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

32. 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

33. 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

32. 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

33. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в департаменте в порядке, предусмотренном пунктами 44, 71 Административного регламента, в день поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

- полное наименование департамента;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- адрес официального сайта департамента;
- телефонные номера и адреса электронной почты департамента.

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

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

34.2. прием заявителей проводится в помещении департамента без предварительной записи.

Помещение оборудуется:

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

Помещение включает места для ожидания, информирования, приема заявлений;

34.3. место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

- информационным стендом;
- стульями и столами для возможности оформления документов;

34.4. на информационном стенде в помещении департамента содержится следующая информация:

- текст Административного регламента (извлечения);
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, а также бумагой, канцелярскими товарами и иными расходными материалами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

35. Департамент обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

35.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

35.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

35.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

35.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

36. 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

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

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
-------	------------	-------------------	----------------------

		я	
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	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			
4.1.	Количество взаимодействий заявителя с		

	должностными лицами департамента при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:		
	– при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;	раз/минут	1/15
	– при получении результата государственной услуги	раз/минут	1/15
5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий			
5.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
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 через МФЦ			
6.1.	Возможность получения государственной услуги через МФЦ	да/нет	да
6.2.	Возможность получения государственной услуги через 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 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

38. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении выплаты и документами (сведениями), указанными в пунктах 19 – 21 Административного регламента, и документами (сведениями), указанными в пункте 24 Административного регламента, запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в МФЦ независимо от места жительства заявителя.

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

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

Единого портала;

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

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, 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.

41. Департаментом не реже одного раза в 5 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**

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

42.1. прием и регистрация заявления о предоставлении выплаты, документов (сведений), необходимых для предоставления выплаты;

42.2. формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее – межведомственный запрос);

42.3. рассмотрение заявления о предоставлении выплаты и документов (сведений), необходимых для предоставления выплаты, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты;

42.4. рассмотрение документов (сведений), необходимых для принятия решения о соответствии жилого помещения требованиям законодательства, принятие решения о соответствии (несоответствии) жилого помещения требованиям законодательства;

42.5. оформление и выдача результатов предоставления государственной услуги заявителю в рамках подуслуг «выдача сертификата», «оценка соответствия жилого помещения требованиям»;

42.6. рассмотрение заявления о перечислении выплаты и документов (сведений), необходимых для перечисления выплаты, принятие решения о перечислении выплаты, перечисление выплаты;

42.7. порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

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

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

**Прием и регистрация заявления о предоставлении выплаты,
документов (сведений), необходимых для предоставления выплаты**

43. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в департамент с заявлением о предоставлении выплаты и документами (сведениями), указанными в пункте 19 Административного регламента, поданными на бумажном носителе лично или заказным почтовым отправлением, либо через МФЦ, либо посредством Единого портала.

44. Поступившее в департамент заявление о предоставлении выплаты регистрируется в день его поступления 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»).

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

45.1 в случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы (сведения), предусмотренные пунктом 24 Административного регламента, приобщает данные документы (сведения) к комплексу документов заявителя;

45.2. формирует в ГИС «АИС МСП ЯНАО» уведомление о принятии заявления о предоставлении выплаты и документов (сведений), указанных в пункте 19 Административного регламента, с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены департаментом по межведомственным запросам, и выдает заявителю на бумажном носителе или направляется заявителю в электронной форме в личный кабинет на Едином портале (далее – уведомление о принятии заявления о предоставлении выплаты).

46. Критерием принятия решения является поступление в департамент заявления о предоставлении выплаты и документов (сведений), указанных в пункте 19 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о предоставлении и направление уведомления.

Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению о предоставлении выплаты регистрационного номера.

Продолжительность административной процедуры составляет:

не более 15 минут – для регистрации заявления о предоставлении и документов (сведений), указанных в пункте 19 Административного регламента;

не более 1 рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении и документов (сведений), указанных в пункте 19 Административного регламента – для направления уведомления о принятии заявления о предоставлении выплаты.

Формирование и направление межведомственного запроса

47. 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.

48. 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 (далее – ЭП), 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.

48. Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать 1 рабочего дня.

В случае отсутствия возможности направления межведомственного запроса документов (сведений), указанных в пункте 24 Административного регламента, посредством СМЭВ и направления такого запроса на бумажном носителе срок получения ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию), предоставляющий соответствующие сведения. Срок предоставления документов (сведений) по каналам СМЭВ не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Срок получения ответа на межведомственный запрос документов, указанных в пунктах 25, 26 Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган, предоставляющий соответствующие сведения.

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

Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

50. Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливается в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Рассмотрение заявления о предоставлении выплаты и документов (сведений), необходимых для предоставления выплаты, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты

51. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заявителем заявления о предоставлении выплаты и документов (сведений), указанных в пункте 19 Административного регламента.

52. При получении заявления о предоставлении выплаты и документов (сведений), указанных в пункте 19 Административного регламента, специалист департамента, работник МФЦ:

52.1. устанавливает предмет обращения заявителя;

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

52.3. проверяет достоверность и полноту сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении выплаты и иных документах (сведениях), указанных в пункте 19 Административного регламента;

52.4. устанавливает наличие полномочий департамента по рассмотрению заявления о предоставлении выплаты и документов (сведений), указанных в пункте 19 Административного регламента.

53. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении выплаты и документах (сведениях), указанных в пункте 19 Административного регламента, специалист департамент или работник МФЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении выплаты и документов (сведений), указанных в пункте 19 Административного регламента, направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений (далее – запрос об уточнении).

Департамент направляет запрос об уточнении на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием Единого портала в форме электронного документа.

МФЦ направляет запрос об уточнении на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении выплаты приостанавливается со дня направления заявителю запроса об уточнении департаментом или МФЦ в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта, но не более чем на 5 рабочих дней.

Заявитель представляет в департамент или МФЦ доработанное заявление о предоставлении выплаты и (или) доработанные документы (сведения), указанные в пункте 19 Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса об уточнении одним из следующих способов:

представляет непосредственно (лично) или направляет заказным почтовым отправлением на бумажном носителе;

с использованием Единого портала в форме электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении выплаты возобновляется со дня поступления в департамент или МФЦ доработанного заявления о предоставлении выплаты и (или) доработанных документов (сведений), указанных в пункте 19 Административного регламента.

В случае непредставления заявителем доработанного заявления о предоставлении выплаты и (или) доработанных документов (сведений), указанных в пункте 19 Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса об уточнении или неустранения указанных в абзаце втором настоящего пункта замечаний департамент или МФЦ в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса об уточнении направляет заявителю уведомление о возврате заявления на предоставление выплаты и (или) доработанных документов (сведений), указанных в пункте 19 Административного регламента, с указанием причин такого возврата в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме в личный кабинет на Едином портале.

54. Специалист департамента формирует в ГИС «АИС МСП ЯНАО» дело о выплате заявителя и в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления о

предоставлении выплаты и документов (сведений), указанных в пункте 19 Административного регламента, и передает его в Комиссию для рассмотрения и принятия решения о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты.

55. На основании соответствующего решения Комиссии специалист департамента готовит проект решения о предоставлении выплаты или проект решения об отказе в предоставлении выплаты и осуществляет их передачу на рассмотрение уполномоченному должностному лицу департамента (далее – уполномоченное лицо).

56. Специалист департамента формирует проект решения о предоставлении выплаты либо проект решения об отказе в предоставлении выплаты в ГИС «АИС МСП ЯНАО».

57. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении выплаты или проект решения об отказе в предоставлении выплаты и в случае его соответствия требованиям, установленным Административным регламентом, а также иным нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления государственной услуги, подписывает с использованием ЭП.

58. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении выплаты.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении выплаты и выдача сертификата или принятие решения об отказе в предоставлении выплаты.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению о предоставлении выплаты и сертификату или решению об отказе в предоставлении выплаты.

59. Продолжительность административной процедуры (без учета сроков направления межведомственного запроса и получения ответа на него, сроков, связанных с приостановлением рассмотрения заявления о предоставлении выплаты) составляет:

не более 20 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении выплаты в департамент – для принятия Комиссией решения о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты;

не более 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты – для принятия департаментом решения о предоставлении выплаты или решения об отказе в предоставлении выплаты.

**Рассмотрение документов (сведений), необходимых для принятия
решения о соответствии жилого помещения требованиям
законодательства, принятие решения о соответствии (несоответствии)
жилого помещения требованиям законодательства**

60. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 20 Административного регламента, поданными на бумажном носителе лично или заказным почтовым отправлением в департамент.

61. Специалист департамента в течение одного рабочего дня со дня получения от заявителя документов (сведений), указанных в пункте 20 Административного регламента, направляет межведомственный запрос документа, указанного в пункте 25 Административного регламента.

62. В случае, если приобретаемое заявителем жилое помещение соответствует требованиям, установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации, и (или) данное жилое помещение не признано непригодным для проживания и (или) многоквартирный дом, в котором находится данное жилое помещение, не признан аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, специалист департамента формирует в ГИС «АИС МСП ЯНАО» проект решения о соответствии жилого помещения требованиям законодательства и передает его на рассмотрение уполномоченному лицу.

63. В случае, если приобретаемое заявителем жилое помещение не соответствует требованиям, установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации, и (или) данное жилое помещение признано непригодным для проживания и (или) многоквартирный дом, в котором находится данное жилое помещение, признан аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, специалист департамента формирует в ГИС «АИС МСП ЯНАО» проект решения о несоответствии жилого помещения требованиям законодательства и передает его на рассмотрение уполномоченному лицу.

64. Уполномоченное лицо рассматривает проекты решения о соответствии жилого помещения требованиям законодательства или решения о несоответствии жилого помещения требованиям законодательства, и в случае их соответствия требованиям, установленным Административным регламентом, а также иным нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления государственной услуги, подписывает с использованием ЭП.

65. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является: соответствие или не соответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации, и (или) признание данного жилого помещения пригодным либо непригодным для проживания и (или) признание либо не признание многоквартирного дома, в котором находится данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о соответствии жилого помещения требованиям законодательства или решения о несоответствии жилого помещения требованиям законодательства.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению о соответствии жилого помещения требованиям законодательства или решению о несоответствии жилого помещения требованиям законодательства.

66. Продолжительность административной процедуры составляет не более 14 рабочих дней со дня поступления в департамент документов, указанных в пункте 20 Административного регламента.

**Оформление и выдача результатов предоставления
государственной услуги заявителю в рамках подуслуг «выдача
сертификата», «оценка соответствия жилого помещения требованиям»**

67. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решений, указанных в подпунктах 15.1, 15.2 пункта 15 Административного регламента.

68. Специалистом департамента оформляются выписка из решения о предоставлении выплаты и сертификат по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации № 2227, либо выписка из решения об отказе в предоставлении выплаты в виде электронного документа, которые подписываются уполномоченным лицом с использованием ЭП.

Выписка из решения о предоставлении выплаты или выписка из решения об отказе в предоставлении выплаты направляются заявителю одним из следующих способов:

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

с использованием Единого портала в форме электронного документа.

Сертификат вручается заявителю с использованием Единого портала в форме электронного документа.

При направлении выписки из решения об отказе в предоставлении выплаты заявителю разъясняются в устной и (или) письменной форме причины отказа и порядок обжалования соответствующего решения.

69. Специалистом департамента оформляется уведомление о принятом департаментом решении о соответствии жилого помещения требованиям законодательства или решении о несоответствии жилого помещения требованиям законодательства в виде электронного документа, которые подписываются уполномоченным лицом с использованием ЭП и направляется департаментом непосредственно (лично) заявителю на бумажном носителе или заказным почтовым отправлением с уведомлением.

Заявитель в случае получения уведомления о принятом решении о несоответствии жилого помещения требованиям законодательства имеет право неоднократно представлять документы, указанные в пункте 20 Административного регламента, в департамент.

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

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю следующих документов:

выписки из решения о предоставлении выплаты и сертификата либо выписки из решения об отказе в предоставлении выплаты;

уведомления о принятом департаментом решении о соответствии жилого помещения требованиям законодательства или решении о несоответствии жилого помещения требованиям законодательства.

Способом фиксации результата административной процедуры является подтверждение направления (вручения) заявителю следующих документов:

выписки из решения о предоставлении выплаты и сертификата либо выписки из решения об отказе в предоставлении выплаты;

уведомления о принятом департаментом решении о соответствии жилого помещения требованиям законодательства или решении о несоответствии жилого помещения требованиям законодательства.

Продолжительность административной процедуры:

не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты – для направления заявителю выписки из решения о предоставлении выплаты и сертификата или выписки из решения об отказе в предоставлении выплаты;

не более 15 рабочих дней со дня поступления в департамент документов (сведений), указанных в пункте 20 Административного регламента, – для направления уведомления, указанного в пункте 69 Административного регламента.

Рассмотрение заявления о перечислении выплаты и документов (сведений), необходимых для перечисления выплаты, принятие решения о перечислении выплаты, перечисление выплаты

71. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заявителем заявления о перечислении выплаты и иных документов (сведений), указанных в пункте 21 Административного регламента, поданными на бумажном носителе лично или заказным почтовым отправлением в департамент.

Поступившее в департамент заявление о перечислении выплат регистрируется в порядке, предусмотренном пунктом 44 Административного регламента.

72. Специалист департамента в течение одного рабочего дня со дня получения от заявителя документов (сведений), указанных в пункте 21 Административного регламента, направляет межведомственный запрос документа, указанного в пункте 26 Административного регламента.

73. На основании ответа на межведомственный запрос, указанный в пункте 72 Административного регламента, специалист департамента формирует в ГИС «АИС МСП ЯНАО» проект решения о перечислении выплаты:

на счет продавца жилого помещения в кредитной организации (в случае направления выплаты на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи);

счет кредитной организации (в случае направления выплаты в счет полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой).

Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о перечислении выплаты и в случае его соответствия требованиям, установленным Административным регламентом, а также иным нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления государственной услуги, подписывает с использованием ЭП.

74. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является подтверждение права собственности заявителя на жилое помещение.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о перечислении выплаты и перечисление выплаты.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению о перечислении выплаты и подтверждение перечисления выплаты.

Продолжительность административной процедуры (без учета сроков направления межведомственного запроса и получения ответа на него) составляет:

не более 2 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос, указанный в пункте 72 Административного регламента, - для принятия решения о перечислении выплаты;

не более 10 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос, указанный в пункте 72 Административного регламента, для перечисления выплаты.

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

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

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

75.2. формирование заявления о предоставлении выплаты;

75.3. прием и регистрация департаментом заявления о предоставлении выплаты и документов (сведений), указанных в пункте 19 Административного регламента;

75.4. получение результата предоставления государственной услуги;

75.5. получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении выплаты;

75.6. осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

74. 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.

75. Формирование заявления о предоставлении выплаты.

Формирование заявления о предоставлении выплаты заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале (далее – запрос) без необходимости дополнительной подачи такого заявления 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 обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении выплаты и документов (сведений), указанных в пункте 19 Административного регламента;

- 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 1 года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

76. Прием и регистрация департаментом запроса и документов (сведений), указанных в пункте 19 Административного регламента.

Департамент обеспечивает прием документов (сведений), необходимых 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 заявителя, 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 31 Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии оснований специалист департамента в срок предоставления государственной услуги, подготавливает соответствующий проект решения об отказе в предоставлении выплаты, предусмотренный пунктом 57 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 выплаты заявителя в личном кабинете на Едином портале, обновляется до статуса «принято».

77. 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 ЭП.

78. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении выплаты.

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 выплаты и документов (сведений), указанных в пункте 19 Административного регламента;

- уведомление о возврате заявления о предоставлении выплаты и документов (сведений), указанных в пункте 19 Административного регламента, в случае, установленном абзацем девятым пункта 53 Административного регламента;

- уведомление о поступлении заявления о предоставлении выплаты и документов (сведений), указанных в пункте 19 Административного регламента, из МФЦ в департамент для дальнейшего рассмотрения;

- уведомление о результатах рассмотрения заявления о предоставлении выплаты, документов (сведений), указанных в пункте 19 Административного регламента.

79. 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

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

81. При организации в МФЦ приема заявления о предоставлении выплаты и документов (сведений), указанных в пункте 19 Административного регламента, предоставление государственной выплаты осуществляет департамент, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

81.1. прием заявления о предоставлении выплаты и документов (сведений), указанных в пункте 19 Административного регламента;

81.2. выдача (направление) заявителю уведомления о приеме и регистрации заявления о предоставлении выплаты и иных документов (сведений), указанных в пункте 19 Административного регламента, в течение одного рабочего дня со дня их получения на бумажном носителе или в электронной форме в личный кабинет на Едином портале.

81.3. формирование и направление межведомственных запросов (при наличии технической возможности МФЦ);

81.4. направление заявителю запроса об уточнении в соответствии с пунктом 53 Административного регламента;

81.5. направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении выплаты и документов (сведений), указанных в пункте 19 Административного регламента, в случае, установленном абзацем девятым пункта 53 Административного регламента;

81.6. направление заявления о предоставлении выплаты и документов (сведений), указанных в пункте 19 Административного регламента, в департамент.

82. Для подачи заявления о предоставлении выплаты 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 выплаты и документов (сведений), указанных в пункте 19 Административного регламента, и документов (сведений), указанных в пункте 24 Административного регламента, предоставленных по собственной инициативе заявителя, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление о предоставлении выплаты 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 выплаты и документов (сведений), указанных в пункте 19 Административного регламента, 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 выплаты распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем или представителем заявителя.

Заявление о предоставлении выплаты, заполненное 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 при наличии технической возможности 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. Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления о предоставлении выплаты 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

89. 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 № 3.

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

- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

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.

91. 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.

92. 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

93. 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

94. 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

95. 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

96. 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

97. 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.

98. 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.

99. Жалоба должна содержать:

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

99.2. 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 103.3 пункта 103 Административного регламента);

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

99.4. 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.

100. 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.

101. 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.

102. 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.

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

103.1. официального сайта департамента (при наличии технической возможности), сайта МФЦ (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ) (при наличии технической возможности);

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

103.3. 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).

104. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 101 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных ЭП, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

105. 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.

106. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 105 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.

107. 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.

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

108.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

108.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

108.3. 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;

108.4. 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;

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

108.6. 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;

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

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

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

109.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 106 Административного регламента.

110. 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.

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

111.1. оснащение мест приема жалоб;

111.2. 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;

111.3. 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.

112. 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 в день ее регистрации 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.

113. 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.

114. 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.

115. 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 103.3 пункта 103 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

116. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 115 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.

117. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 115 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

118. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

118.3. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

118.4. основания для принятия решения по жалобе;

118.5. принятое по жалобе решение;

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

118.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

119. 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 ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

121. 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.

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

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

122.2. 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;

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

123. Заявитель имеет право:

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

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

(указывается адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк)

адрес места пребывания:

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства; указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

адрес места фактического проживания:

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания)

номер

телефона:

адрес

электронной

почты:

(указывается при наличии)

относящийся к лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигло возраста 23 лет, и, состоящий в списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, место жительства которых находится на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений, прошу предоставить выплату на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, в соответствии со статьей 8¹ Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – выплата).

Сведения о членах семьи:

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства)

Прошу предоставить выплату в целях:

приобретения мною жилого помещения в собственность;

для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.
(необходимое отметить)

К заявлению прилагаю следующие документы:

(наименование и номер документов, кем и когда выдан)

Достоверность и полноту представленных документов (сведений) подтверждаю.

Настоящим заявлением даю (даем) согласие на обработку своих персональных данных (получение сведений, их систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование с целью предоставления выплаты).

Выбираю один из следующих способов направления мне результата государственной услуги:

<input type="checkbox"/>	заказным почтовым отправлением по адресу:
<input type="checkbox"/>	в электронной форме в личный кабинет на Едином портале

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет»

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 перечислении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой

Прошу перечислить выплату на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее выплата), в размере

_____ (цифрами и прописью)
 _____ согласно сертификату на выплату лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, от _____ 20__ года серия _____ № _____ в _____ счет _____ оплаты

_____ (договора купли-продажи на счет продавца (кредитора (заимодавца)<*>)

_____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)
 открытый в _____ (наименование банка получателя)

по следующим банковским реквизитам:

КПП _____ ;
 БИК _____ ;
 ИНН _____ ;
 корреспондентский счет _____ ;
 расчетный счет _____ .

_____ / _____ / _____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

<*> Указывается, на чей счет перечисляется выплата.

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты.

_____ / _____ / _____ 20__ г.
 (Ф.И.О., должность лица, (подпись) (расшифровка подписи) принявшего документы)

Приложение № 3

к Административному регламенту департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет»

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;

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

 (Ф.И.О. (полностью, последнее – при наличии) законного представителя уполномоченного на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего – получателя социальной выплаты, сведения о документе, удостоверяющем его личность<*>)

<*> Выбирается в случае необходимости получения результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего его законным представителем, не являющимся заявителем.

(дата)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)