



# ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

## ПРИКАЗ

12.11.2024

г. Салехард

№ 139-ОД

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 13 ноября 2024 года  
Регистрационный № 372

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

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

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

Директор департамента  
строительства и жилищной  
политики Ямало-Ненецкого  
автономного округа



С.С. Власенко

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом департамента  
строительства и жилищной  
политики  
Ямало-Ненецкого автономного  
округа  
от 12.11.2024 № 139-ОД

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

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

1.1. подраздел «Порядок информирования о предоставлении государственной услуги» раздела I изложить в следующей редакции:

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

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

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

1.3.2. с использованием средств телефонной связи при обращении в департамент или в контакт-центр многофункционального центра;

1.3.3. путем обращения в письменной форме почтовым отправлением в адрес департамента, многофункционального центра или по адресу электронной почты департамента, многофункционального центра;

1.3.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

1.3.4.2. на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.depstroy.yanao.ru](http://www.depstroy.yanao.ru)) (далее - официальный сайт, сеть «Интернет»);

1.3.5. посредством размещения информации на информационных стендах департамента.

1.4. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1.4.1. способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление);

1.4.2. адрес многофункционального центра;

1.4.3. справочная информация о работе многофункционального центра;

1.4.4. документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

1.4.5. порядок и сроки предоставления государственной услуги;

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

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

При устном обращении заинтересованного лица должностное лицо департамента (по телефону), работник многофункционального центра (лично или по телефону), осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заинтересованное лицо 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 многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) соответственно 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 многофункционального центра предлагает заинтересованному лицу один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо департамента, работник многофункционального центра 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 в департаменте, многофункциональном центре.

1.6. На письменное обращение о порядке предоставления государственной услуги должностное лицо департамента, работник многофункционального центра, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заинтересованному лицу сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

1.8. На официальном сайте, официальном сайте многофункционального центра в сети «Интернет»: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее - сайт многофункционального центра), на Едином портале (при наличии технической возможности), на информационных стендах департамента размещается следующая справочная информация:

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

1.8.2. справочные телефоны структурных подразделений департамента, многофункционального центра, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

1.8.3. адрес официального сайта, сайта многофункционального центра, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента, многофункционального центра.»;

1.2. абзац четвертый пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«Многофункциональный центр осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в департамент и выдачу

результата предоставления государственной услуги заявителю в порядке и сроки, определенных соглашением о взаимодействии, заключенным между департаментом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - соглашение о взаимодействии).»;

1.3. абзац второй пункта 2.3 признать утратившим силу;

1.4. дополнить пунктами 2.4-1, 2.4-2 следующего содержания:

«2.4-1. в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме либо через многофункциональный центр, срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты регистрации заявления в департаменте.

2.4-2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, с учетом выбранного заявителем способа их получения, составляет:

2.4-2.1. через многофункциональный центр срок передачи результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре определяется соглашением о взаимодействии;

2.4-2.2. в электронной форме, направляемой в личный кабинет на Едином портале - в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня подписания документа, являющимся результатом предоставления государственной услуги.»;

1.5. в пункте 2.7:

1.5.1. в абзаце первом подпункта 2.7.1 слова «либо многофункциональный центр» заменить словами «посредством Единого портала либо многофункционального центра»;

1.5.2. в абзаце первом подпункта 2.7.2 слова «либо многофункциональный центр» заменить словами «посредством Единого портала либо многофункционального центра»;

1.6. абзацы третий, четвертый пункта 2.7-1 признать утратившими силу;

1.7. пункт 2.10 признать утратившим силу;

1.8. пункт 2.19 изложить в следующей редакции:

«2.19. Требование к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей многофункционального центра определяется Правилами организации деятельности многофункциональных центров, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.»;

1.9. пункт 2.20 признать утратившим силу;

1.10. пункт 4.1 таблицы изложить в следующей редакции:

«

4.1	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами департамента при предоставлении государственной услуги:		
-	- при подаче заявления	раз/минут	0
-	- при получении результата государственной услуги	раз/минут	0

»;

1.11. в пункте 3.2:

1.11.1. абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в департамент посредством Единого портала либо многофункционального центра с документами, перечень которых установлен пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.»;

1.11.2. в абзаце втором слова «о предоставлении государственной услуги» исключить»;

1.12. в пункте 3.4:

1.12.1. абзац первый после слова «учета» дополнить словами «, ведение которой осуществляется в электронном виде посредством ГИС «АИС МСП ЯНАО»»;

1.12.2. абзацы второй, третий изложить в следующей редакции:

«Специалист департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение 7 дней с даты регистрации заявления в книге регистрации и учета осуществляет проверку представленных документов на наличие (отсутствие) у заявителя оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, и принимает в ГИС АИС МСП ЯНАО решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, которое подписывается (утверждается) руководителем департамента или уполномоченным им лицом с использованием электронной подписи.

Результатом административной процедуры является подписанное руководителем департамента или уполномоченным им лицом в ГИС АИС МСП ЯНАО решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.»;

1.13. пункт 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. Основанием для начала процедуры уведомления граждан о результате предоставления государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении является подписанное руководителем департамента или уполномоченным им лицом в ГИС АИС МСП ЯНАО решение о постановке либо об отказе в постановке на учет.



Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о постановке либо об отказе в постановке на учет уведомляют о нем заявителя способом, указанным в пункте 2.7-1 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является направленное уведомление о постановке либо об отказе в постановке на учет.».

2. В Административном регламенте департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Признание граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, граждан, выезжающих из населенных пунктов (в том числе из городов, поселков), находящихся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и закрывающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании решений органов государственной власти субъектов Российской Федерации по согласованию с Правительством Российской Федерации участниками комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденном приказом департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 мая 2021 года № 57:

2.1. подраздел «Порядок информирования о предоставлении государственной услуги» раздела I изложить в следующей редакции:

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

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

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

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

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

1.3.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

1.3.4.2. на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.depstroy.yanao.ru](http://www.depstroy.yanao.ru)) (далее - официальный сайт, сеть «Интернет»);

1.3.5. посредством размещения информации на информационных стендах департамента.

1.4. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1.4.1. способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

1.4.2. адрес МФЦ;

1.4.3. справочная информация о работе МФЦ;

1.4.4. документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

1.4.5. порядок и сроки предоставления государственной услуги;

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

1.5. 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 заинтересованное лицо 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) соответственно 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 в департаменте, МФЦ.



1.6. На письменное обращение о порядке предоставления государственной услуги должностное лицо департамента, работник МФЦ участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заинтересованному лицу сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

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

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

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

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

2.2. в разделе II:

2.2.1. пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. 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».

Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - соглашение о взаимодействии).»;

2.2.2. в пункте 2.5:

2.2.2.1. подпункт 2.5.1 изложить в следующей редакции:

«2.5.1. подуслуги «признание участником процессных мероприятий»  
- решение о признании участником процессных мероприятий;  
- решение об отказе в признании участником процессных мероприятий;» ;

2.2.2.2. в подпункте 2.5.2 слово «включение» заменить словами «решение о включении»;

2.2.3. пункты 2.7, 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.7. В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты его регистрации в департаменте.

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

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

2.8.2. в электронной форме, направляемой по адресу электронной почты либо в личный кабинет на Едином портале - в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня подписания документа, являющимся результатом предоставления государственной услуги.»;

2.2.4. пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Заявление (рапорт) об участии в процессных мероприятиях и о своем согласии и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных предоставляется по форме согласно приложению № 1, заявление о подтверждении участия в процессных мероприятиях в планируемом году предоставляется по форме согласно приложению № 4 (далее при совместном упоминании - заявление о предоставлении государственной услуги).»;

2.2.5. пункт 2.11 признать утратившим силу.

2.2.6. пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Для предоставления государственной услуги заявление о предоставлении государственной услуги, может быть подано заявителем или представителем заявителя в департамент одним из следующих способов:

2.12.1. в электронной форме с использованием Единого портала;

2.12.2. при обращении в МФЦ. В данном случае соответствующие заявление, указанное в пункте 2.10 Административного регламента, заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).»;

2.2.7. в пункте 2.14-1 слово «своего» исключить;

2.2.8. дополнить пунктом 2.14-2 следующего содержания:

«2.14-2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

2.2.9. пункт 2.23 изложить в следующей редакции:

«2.23. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в департаменте в порядке, предусмотренном пунктами 3.2-3.4 Административного регламента, в день их поступления.»;

2.2.10. пункт 2.24 изложить в следующей редакции:

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

2.2.11. пункт 2.25 признать утратившим силу;

2.2.12. таблицу изложить в следующей редакции:

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги			
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте, Едином портале	да/нет	да
2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
2.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места	да/нет	да



	ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)		
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	%	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;  - при получении результата государственной услуги	раз/минут  раз/минут	0  0
5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий			
5.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
5.2.	Возможность выбора заявителем канала	да/нет	нет

	взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги		
<b>6. Возможность получения государственной услуги в МФЦ</b>			
6.1.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ	да/нет	да
<b>7. Показатели результативности оказания государственной услуги</b>			
7.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей, обратившихся в отчетный период	0/0	0
<b>8. Экстерриториальный принцип</b>			
8.1.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя:  - в уполномоченном органе  - в МФЦ	да/нет  да/нет	нет  да
<b>9. Другие показатели</b>			
9.1.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
9.2.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде посредством Единого портала	да/нет	да

»;

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

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

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

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

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

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

2.28.2. обращения по номеру телефона департамента;

2.28.3. обращения по адресу электронной почты.

Департамент обязан рассмотреть такие замечания и (или) предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

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

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

2.3. в разделе III:

2.3.1. в пункте 3.1:

2.3.1.1. в подпункте 3.1.1 слова «заявления и» заменить словами «заявления о предоставлении государственной услуги.»;

2.3.1.2. подпункт 3.1.4 изложить в следующей редакции:

«3.1.4. выдача результата предоставления государственной услуги.»;

2.3.1.3. подпункты 3.1.5, 3.1.6 признать утратившими силу;

2.3.1.4. дополнить подпунктом 3.1.9 следующего содержания:

«3.1.9. особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.»;



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

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

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в департамент посредством МФЦ либо Единого портала с соответствующим заявлением, указанным в пункте 2.10 Административного регламента, и документами (сведениями), необходимыми для предоставления государственной услуги.

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

3.3. Специалист департамента, в случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.15 Административного регламента, приобщает данные документы (сведения) к комплекту документов заявителя;

3.4. Критерием принятия решения является поступление в департамент заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.14-2 Административного регламента.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение регистрационного номера заявлению о предоставлении государственной услуги.»;

2.3.3. в пункте 3.12 слова «форме приказа» заменить словами «ГИС АИС МСП ЯНАО»;

2.3.4. абзац второй пункта 3.13 после слова «лицом» дополнить словами «в ГИС АИС МСП ЯНАО»;

2.3.5. в пункте 3.14:

2.3.5.1. абзац третий признать утратившим силу;

2.3.5.2. в абзаце шестом слова «(с момента технической возможности)» исключить;

2.3.6. дополнить пунктом 3.19-1 следующего содержания:

«3.19-1. Осуществление оценки качества предоставления государственной 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».»;

2.4. дополнить приложением № 4 следующего содержания:

«Приложение № 4  
к Административному регламенту департамента  
строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению государственной услуги  
«Признание граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и  
приравненных к ним местностей, граждан, выезжающих из  
населенных пунктов (в том числе из городов, поселков), находящихся  
в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и  
закрывающихся в соответствии с законодательством Российской  
Федерации на основании решений органов государственной власти  
субъектов Российской Федерации по согласованию  
с Правительством Российской Федерации участниками комплекса  
процессных мероприятий «Выполнение государственных  
обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий  
граждан» государственной программы Российской Федерации  
«Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными  
услугами граждан Российской Федерации»»

#### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент строительства и жилищной  
политики Ямало-Ненецкого автономного  
округа  
от

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
документ, удостоверяющий личность:  
вид документа, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан (когда, кем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
сведения о месте проживания на  
территории Ямало-Ненецкого автономного

округа:  
(на основании записи в документе,  
удостоверяющем личность, или ином  
документе, подтверждающем проживание  
на территории Ямало-Ненецкого  
автономного округа)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, наименование района,  
города, иного населенного пункта, улицы, номер  
дома, корпус, квартира)  
тел.:

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**Заявление**  
о подтверждении участия в процессных мероприятиях  
в планируемом году

Я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество)

подтверждаю свое участие в процессных мероприятиях «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в \_\_\_\_\_ году.

Желаемый регион вселения \_\_\_\_\_

(указывается субъект РФ)

Состав семьи \_\_\_\_\_ человек.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись ».

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

3.1. подраздел «Порядок информирования о предоставлении государственной услуги» раздела I изложить в следующей редакции:

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



1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

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

1.3.2. с использованием средств телефонной связи при обращении в департамент или в контакт-центр многофункционального центра;

1.3.3. путем обращения в письменной форме почтовым отправлением в адрес департамента, многофункционального центра или по адресу электронной почты департамента, многофункционального центра;

1.3.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

1.3.4.2. на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.depstroy.yarao.ru](http://www.depstroy.yarao.ru)) (далее - официальный сайт, сеть «Интернет»);

1.3.5. посредством размещения информации на информационных стендах департамента.

1.4. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1.4.1. способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

1.4.2. адрес многофункционального центра;

1.4.3. справочная информация о работе многофункционального центра;

1.4.4. документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

1.4.5. порядок и сроки предоставления государственной услуги;

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

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

При устном обращении заинтересованного лица должностное лицо департамента (по телефону), работник многофункционального центра (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 многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) соответственно 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 многофункционального центра предлагает заинтересованному лицу один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо департамента, работник многофункционального центра 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 в департаменте, многофункциональном центре.

1.6. На письменное обращение о порядке предоставления государственной услуги должностное лицо департамента, работник многофункционального центра участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заинтересованному лицу сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

1.8. На официальном сайте, официальном сайте многофункционального центра в сети «Интернет»: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее - сайт многофункционального центра), на Едином портале (при наличии технической возможности), на информационных стендах

департамента, многофункционального центра размещается следующая справочная информация:

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

1.8.2. справочные телефоны структурных подразделений департамента, многофункционального центра, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

1.8.3. адрес официального сайта, сайта многофункционального центра, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента, многофункционального центра.»;

3.2. в разделе II:

3.2.1. в пункте 2.9 слова «с учетом необходимости обращения в департамент либо многофункциональный центр» исключить;

3.2.2. пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Срок выдачи результатов предоставления государственной услуги:

- через многофункциональный центр - 15 минут (срок передачи результата предоставления услуги в многофункциональный центр определяется соглашением о взаимодействии);

- в электронном виде - в срок, не превышающий одного рабочего дня.»;

3.2.3. в пункте 2.15:

3.2.3.1. абзац первый после слов «подано заявителем» дополнить словами «либо его представителем по доверенности»;

3.2.3.2. абзацы второй-четвертый признать утратившими силу;

3.2.3.3. в абзаце пятом слова «в электронной форме, в том числе» исключить;

3.2.4. в пункте 2.18-1:

3.2.4.1. абзацы второй, третий признать утратившими силу;

3.2.4.2. в абзаце третьем слово «МФЦ» заменить словами «многофункциональный центр»;

3.2.5. в пункте 2.28:

3.2.5.1. абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.28. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пунктах 2.14, 2.17, 2.18 настоящего Административного регламента могут быть поданы в департамент посредством многофункционального центра либо Единого портала.»;

3.2.5.2. абзац второй после слова «Заявление» дополнить словами «о предоставлении государственной услуги»;

3.2.5.3. абзацы третий - пятый признать утратившими силу;

3.2.5.4. абзац шестой после слова «Заявление» дополнить словами «о предоставлении государственной услуги»;

3.2.6. пункт 2.29 изложить в следующей редакции:

«2.29. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей многофункционального центра



определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.»;

3.2.7. пункт 2.30 признать утратившим силу;

3.2.8. таблицу изложить в следующей редакции:

«

Таблица

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества государственной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги			
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте, а также на Едином портале	да/нет	да
2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
2.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
2.2.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги	да/нет	да
2.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
2.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления о предоставлении государственной	да/нет	да

	услуги		
2.5.	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 в соответствии со штатным расписанием	%	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: - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - при получении результата государственной услуги	раз/минут раз/минут	0 0
5. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала			
5.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
5.2.	формирование заявления о предоставлении государственной услуги	да/нет	да
5.3.	прием и регистрация органом (организацией) заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги	да/нет	да
5.4.	получение результата предоставления	да/нет	да

	государственной услуги		
5.5.	получение сведений о ходе предоставления государственной услуги	да/нет	да
5.6.	Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги	да/нет	да
5.7.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации)	да/нет	да
6. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре			
6.1.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да
6.2.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом многофункциональном центре на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
6.3.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет
7. Иные показатели			
7.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственных услуг	%	100
7.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за	да/нет	нет



	предоставлением государственной услуги		
--	--	--	--

»;

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

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

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

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

2.32. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом многофункциональном центре в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

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

- Единого портала (при условии, если заявление подавалось с помощью Единого портала);
- обращения по номеру телефона: 8(34922)7-73-85;
- обращения по адресу электронной почты: 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.

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

»;

3.3. в пункте 3.3:

3.3.1. в абзаце первом слова «с заявлением» заменить словами «в департамент с заявлением о предоставлении государственной услуги»;

3.3.2. дополнить абзацем следующего содержания:

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

3.4. пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Специалист департамента, в случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.19 Административного регламента, приобщает данные документы (сведения) к комплекту документов заявителя.»;

3.5. в пункте 3.17 слова «готовит в одном экземпляре проект решения о включении в список № 2 в форме приказа департамента, по форме согласно инструкции по делопроизводству, установленной в исполнительных органах власти автономного округа,» заменить словами «в ГИС АИС МСП ЯНАО формирует решение о включении в список № 2,»;

3.6. в пункте 3.18 слова «готовит в одном экземпляре проект решения» заменить словами «в ГИС АИС МСП ЯНАО формирует решение»;

3.7. в пункте 3.19 слова «готовит в одном экземпляре проект решения о предоставлении жилищной субсидии в виде приказа департамента, по форме согласно инструкции по делопроизводству, установленной в исполнительных органах власти автономного округа,» заменить словами «в ГИС АИС МСП ЯНАО формирует решение о предоставлении жилищной субсидии»;

3.8. в пункте 3.20 слова «готовит проект решения об отказе в предоставлении жилищной субсидии в виде приказа департамента, по форме согласно инструкции по делопроизводству, установленной в исполнительных органах власти автономного округа (далее - решение об отказе в предоставлении жилищной субсидии)» заменить словами «в ГИС АИС МСП ЯНАО формирует решение об отказе в предоставлении жилищной субсидии»;

3.9. пункт 3.21 признать утратившим силу;

3.10. пункт 3.22 изложить в следующей редакции:

«3.22. Решение о включении либо об отказе во включении в список № 2, или решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилищной субсидии подписываются в ГИС АИС МСП ЯНАО уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.»;

3.11. пункт 3.23 признать утратившим силу;

3.12. в 3.29 пункте слова «и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.» исключить;

3.13. пункт 3.30 признать утратившим силу;

3.14. в пункте 3.31:

3.14.1. абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.31. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги передается заявителю одним из указанных способов:»;

3.14.2. абзацы второй, третий признать утратившими силу;

3.14.3. в абзаце четвертом слова «Уполномоченным органом, в МФЦ» заменить словами «департаментом в многофункциональный центр»;

3.14.4. в абзаце пятом слова «с момента реализации технической возможности» исключить;

3.15. в приложении № 1:

3.15.1. абзацы восьмой, девятый формы № 1 признать утратившими силу;

3.15.2. абзацы восьмой, девятый формы № 2 признать утратившими силу;

3.16. приложении № 3 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 3  
к Административному регламенту  
департамента строительства и  
жилищной политики Ямало-  
Ненецкого автономного округа по  
предоставлению государственной  
услуги «Предоставление  
государственным гражданским  
служащим Ямало-Ненецкого  
автономного округа  
единовременной субсидии на  
приобретение (строительство)  
жилого помещения»  
(в редакции приказа департамента  
строительства и жилищной  
политики Ямало-Ненецкого  
автономного округа  
от 12.11.2024 № 139-ОД)



Директору департамента строительства  
и жилищной политики Ямало-Ненецкого  
автономного округа

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от государственного гражданского  
служащего Ямало-Ненецкого  
автономного округа

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

проживающего (зарегистрированного)  
по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ место работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полностью)

\_\_\_\_\_ должность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тел. раб. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тел. дом./моб. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить жилищную субсидию в размере \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ рублей

(цифры и прописью)

согласно свидетельству о праве на получение жилищной субсидии  
на приобретение (строительство) жилого помещения на территории/за  
пределами (нужное подчеркнуть) Ямало-Ненецкого автономного округа от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, № \_\_\_\_\_ на счет продавца \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. продавца/наименование застройщика)

№ \_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_  
(номер счета продавца) (наименование банка)

\_\_\_\_\_ по следующим банковским

реквизитам:

КПП - \_\_\_\_\_

БИК - \_\_\_\_\_

ИНН - \_\_\_\_\_

корреспондентский счет - \_\_\_\_\_

расчетный счет - \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю копии документов в количестве \_\_\_\_\_ л.

Информацию о перечислении (отказе в перечислении) жилищной  
субсидии

прошу предоставить (выбрать нужное):

на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа,  
направленного департаментом строительства и жилищной политики Ямало-  
Ненецкого автономного округа в многофункциональный центр предоставления


государственных и муниципальных услуг;

электронным документ, подписанным с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным по адресу электронной почты;

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

\_\_\_\_\_».  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)