

Зарегистрирован в правовом управлении Правительства Ярославской области  
23.07.2019 № 15-9242

**ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 22.07.2019 № 20  
г. Ярославль

О внесении изменений  
в приказ департамента  
строительства Ярославской  
области от 17.08.2009 № 7

В целях приведения нормативных правовых актов Ярославской области в соответствие с действующим законодательством  
ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Внести в приказ департамента строительства Ярославской области от 17.08.2009 № 7 «Об утверждении административного регламента» следующие изменения:

1.1. Заголовок изложить в следующей редакции: «Об утверждении Административного регламента».

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги «Обеспечение жильем граждан, получивших сертификаты за жилье, утраченное в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями», утвержденный приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Приказ вступает в силу через 10 дней с официального опубликования.

Первый заместитель  
директора департамента

В.Е. Жучков

УТВЕРЖДЁН  
приказом департамента  
строительства Ярославской  
области от 17.08.2009 № 7  
(в редакции приказа  
департамента строительства  
Ярославской области  
от 22.07.2019 № 20)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Обеспечение жильем  
граждан, получивших сертификаты за жилье, утраченное в результате  
чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов  
или при пресечении террористических актов правомерными  
действиями»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Обеспечение жильем граждан, получивших сертификаты за жилье, утраченное в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении департаментом строительства Ярославской области (далее – департамент) государственной услуги «Обеспечение жильем граждан, получивших сертификаты за жилье, утраченное в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями» (далее – государственная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 03.06.2011 № 417-п «Об утверждении Перечня государственных услуг Ярославской области и признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных постановлений Правительства области».

1.2. Заявителями являются граждане, получившие сертификаты за жилье, утраченное в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями (далее – сертификаты), и выбравшие Ярославскую область в качестве постоянного места жительства.

### 1.3. Порядок информирования о государственной услуге.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в рабочее время по месту нахождения департамента в отделе жилищных субсидий и сертификатов департамента (далее – отдел).

Адрес, график работы департамента и иная контактная информация размещены на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.yarregion.ru/depts/str/default.aspx> (далее – страница департамента), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/12336/1/info> (далее – Единый портал), а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Департамент рассматривает документы, поступившие от заявителя посредством почтового отправления, по электронной почте, посредством факсимильного сообщения либо при личном обращении.

1.3.3. Консультации предоставляются при письменном, личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

1.3.4. В любое время с момента приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично.

1.3.5. Прием и консультирование должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителям.

1.3.6. В помещении департамента на информационном стенде и на странице департамента размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- основные положения законодательства Ярославской области и Административного регламента, касающиеся порядка предоставления государственной услуги, блок-схемы порядка предоставления государственной услуги (выполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги) с указанием ответственных лиц, содержания и последовательности административных процедур, сроков их выполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- информация о местонахождении, почтовом адресе, официальном адресе электронной почты, номерах телефона и факса департамента;

- информация о контактных телефонах (в том числе для консультаций

по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и получения заявителями информации о ходе предоставления государственной услуги);

- график работы департамента и график работы с заявителями.

1.3.7. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется сотрудниками департамента, за которыми соответствующая обязанность закреплена должностным регламентом, по устному или письменному обращению.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения. Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения в департаменте.

В соответствии с поступившим запросом предоставляется следующая информация о процедуре предоставления государственной услуги:

- о правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- о перечне документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги.

1.3.8. На Едином портале размещаются информация о государственной услуге и формы заявлений, необходимых для получения государственной услуги, доступные для копирования и заполнения в электронном виде.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга «Обеспечение жильем граждан, получивших сертификаты за жилье, утраченное в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями».

2.2. Государственную услугу предоставляет департамент.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в департамент по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении, необходимом для предоставления государственной услуги, и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента уведомляется заявитель, а также

приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Предоставление государственной услуги осуществляется как в очной форме при личном присутствии заявителя, так и в заочной форме без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, посредством отправки факсимильного сообщения).

2.4. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- предоставление жилого помещения из жилищного фонда Ярославской области или отказ в предоставлении жилого помещения из жилищного фонда Ярославской области;

- направление в Министерство финансов Российской Федерации заявки на предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения или отказ в предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения.

2.4.1. Основаниями для отказа в предоставлении жилого помещения из жилищного фонда Ярославской области являются:

- истечение срока действия сертификата;

- невозможность предоставления жилого помещения из жилищного фонда Ярославской области в связи с отсутствием необходимого жилого помещения.

2.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения являются:

- истечение срока действия сертификата;

- непредставление и (или) представление не в полном объеме или ненадлежащим образом оформленных документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 данного раздела;

- приобретение жилого помещения, не отвечающего установленным санитарным и техническим требованиям и (или) не соответствующего уровню благоустройства в населенном пункте (в том числе в сельской местности);

- приобретение жилого помещения, общая площадь которого ниже учетной нормы, установленной в соответствии со статьей 50 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом в следующие сроки:

- в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления о предоставлении жилого помещения из жилищного фонда Ярославской области – в случае отказа в предоставлении жилого помещения из жилищного фонда Ярославской области;

- в течение 1 месяца с даты подачи заявления о предоставлении жилого помещения из жилищного фонда Ярославской области – в случае предоставления жилого помещения из жилищного фонда Ярославской области;

- в течение 10 рабочих дней с даты предъявления документов о приобретении заявителем жилого помещения на территории Ярославской

области.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещен на странице департамента, а также на Едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

2.7.1. Для предоставления жилого помещения из жилищного фонда Ярославской области заявитель представляет в департамент заявление о предоставлении жилого помещения из жилищного фонда Ярославской области по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту. Для принятия решения о предоставлении жилого помещения из жилищного фонда Ярославской области необходим сертификат, срок действия которого не истек.

Документы, предусмотренные данным пунктом, представляются заявителем самостоятельно.

2.7.2. Для предоставления социальной выплаты на приобретение жилого помещения заявитель представляет в департамент заявление о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

Для принятия решения о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения необходимы следующие документы:

- сертификат, срок действия которого не истек;
- копия договора купли-продажи жилого помещения, зарегистрированного в органе, уполномоченном осуществлять на территории Ярославской области государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- копия документа, подтверждающего перечисление заявителем собственных денежных средств физическому или юридическому лицу за приобретенное у него жилое помещение, если стоимость жилого помещения превышает размер социальной выплаты на приобретение жилого помещения.

Документы, предусмотренные данным пунктом, представляются заявителем самостоятельно.

2.7.3. Документы, представляемые в электронном виде, должны соответствовать следующим требованиям:

- должны быть пригодны для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;
- должны быть идентичны документу на бумажном носителе по цветопередаче и содержанию;
- должны быть выполнены в формате не ниже оптического (аппаратного) разрешения по горизонтали 150 пикселей на дюйм (точек на

дьюм).

В случае представления комплекта документов в электронной форме подлинники должны быть представлены в департамент при подготовке правового акта Ярославской области о предоставлении жилого помещения из жилищного фонда Ярославской области либо заявки на предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в предоставлении государственной услуги, для приостановления предоставления государственной услуги.

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Предоставление государственной услуги специалистами департамента осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Время регистрации заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги, информационным стендам с образцами заполнения указанных заявлений и перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

2.12.1. Вход в здание департамента должен быть оборудован вывеской с полным наименованием департамента.

2.12.2. Места ожидания оборудуются стульями, информационными стендами с образцами заполнения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

2.12.3. Места ожидания должны располагаться рядом с рабочим офисом штатных сотрудников департамента, предоставляющих государственную услугу. Предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.12.4. Место приема заявителей должно соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

2.12.5. Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления



государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

| № п/п   | Показатель  | Единица измерения      | Нормативное значение показателя               |
|---|---|------------------------|---|
| 1   | 2   | 3                      | 4   |
| 1. Показатели доступности предоставления государственной услуги |   |                        |   |
| 1.1.  | Время ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги   | минут                  | не более 15 минут                             |
| 1.2.  | Беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски) | наличие/<br>отсутствие | наличие                                       |
| 1.3.  | Оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов   | парковочных мест       | не менее 10 % мест (но не менее одного места) |
| 1.4.  | Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги   | да/нет                 | да  |

| 1   | 2   | 3                      | 4            |
|---|---|------------------------|--------------|
| 1.5.  | Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика | наличие/<br>отсутствие | наличие      |
| 1.6.  | Обеспечение допуска в помещение департамента собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение   | да/нет                 | да           |
| 1.7.  | Оказание работниками департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами   | да/нет                 | да           |
| <b>2. Показатели качества предоставления государственной услуги</b> |   |                        |              |
| 2.1.  | Количество обоснованных жалоб   | %                      | 0 – 5        |
| 2.2.  | Количество рассмотренных в установленный срок документов, необходимых для предоставления государственной услуги (соблюдение сроков предоставления государственной услуги)   | %                      | 100          |
| 2.3.  | Количество не рассмотренных в срок документов, необходимых для предоставления государственной услуги (несоблюдение сроков предоставления государственной услуги)  | %                      | 0            |
| 2.4.  | Культура обслуживания   | положительно/          | положительно |

|   |                         |              |   |
|---|-------------------------|--------------|---|
| 1 | 2                       | 3            | 4 |
|   | (вежливость, этичность) | отрицательно |   |

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает:

3.1.1. В случае обращения заявителя за предоставлением жилого помещения из жилищного фонда Ярославской области следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении жилого помещения из жилищного фонда Ярославской области и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления о предоставлении жилого помещения из жилищного фонда Ярославской области и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения из жилищного фонда Ярославской области;

- подготовка правового акта Ярославской области о предоставлении жилого помещения из жилищного фонда Ярославской области или направление заявителю извещения об отказе в предоставлении жилого помещения из жилищного фонда Ярославской области (по причине истечения срока действия сертификата) или извещения о невозможности предоставления жилого помещения из жилищного фонда Ярославской области.

3.1.2. В случае обращения заявителя за предоставлением социальной выплаты на приобретение жилого помещения следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения и прилагаемых к нему документов и принятие решения о направлении в Министерство финансов Российской Федерации заявки на предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения или об отказе в предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения;

- направление в Министерство финансов Российской Федерации заявки на предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения или направление заявителю извещения об отказе в предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения.

3.2. Обращение заявителя за предоставлением жилого помещения из жилищного фонда Ярославской области.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент от заявителя документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.2.2. Сотрудник приемной в день поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в департамент принимает их, регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает директору (заместителю директора) департамента для рассмотрения.

3.2.3. Директор (заместитель директора) департамента в тот же день направляет указанные документы начальнику отдела.

Начальник отдела в тот же день назначает исполнителя, ответственного за рассмотрение представленных документов (далее – исполнитель).

Фамилия, имя и отчество исполнителя, его должность должны быть сообщены заявителю:

- в течение 3 рабочих дней по письменному обращению заявителя;
- непосредственно в момент устного обращения заявителя.

Исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет их проверку на наличие основания для отказа в предоставлении жилого помещения из жилищного фонда Ярославской области, предусмотренного абзацем вторым подпункта 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента.

3.2.4. В случае наличия основания для отказа в предоставлении жилого помещения из жилищного фонда Ярославской области, предусмотренного абзацем вторым подпункта 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента, исполнитель готовит извещение об отказе в предоставлении жилого помещения из жилищного фонда Ярославской области.

Извещение об отказе в предоставлении жилого помещения из жилищного фонда Ярославской области не позднее 5 рабочих дней с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в департамент согласовывает начальник отдела и представляет на подпись директору (заместителю директора) департамента. Подписанное директором (заместителем директора) департамента извещение об отказе в предоставлении жилого помещения из жилищного фонда Ярославской области в тот же день регистрируется специалистом департамента, ответственным за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в журнале регистрации исходящей корреспонденции и не позднее 8 рабочих дней с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в департамент направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае изъявления заявителем желания получить извещение об отказе в предоставлении жилого помещения из жилищного фонда Ярославской области и сертификат лично заявитель или уполномоченное им лицо по истечении 7 и не позднее 9 рабочих дней со дня представления в

департамент документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обращается за получением извещения об отказе в предоставлении жилого помещения из жилищного фонда Ярославской области и сертификата. Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (уполномоченное лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия) и получает один экземпляр извещения об отказе в предоставлении жилого помещения из жилищного фонда Ярославской области и сертификат. При получении извещения об отказе в предоставлении жилого помещения из жилищного фонда Ярославской области заявитель (уполномоченное лицо) делает отметку о получении на экземпляре департамента путем проставления своей фамилии, имени, отчества, ставит дату и подпись.

В случае неявки заявителя (уполномоченного лица) извещение об отказе в предоставлении жилого помещения из жилищного фонда Ярославской области и сертификат не позднее десятого рабочего дня со дня представления в департамент документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляются департаментом заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес заявителя.

3.2.5. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении жилого помещения из жилищного фонда Ярославской области, предусмотренного абзацем вторым подпункта 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента, исполнитель запрашивает в органе исполнительной власти области, уполномоченном на управление и распоряжение имуществом, находящимся в собственности Ярославской области, информацию о наличии в жилищном фонде Ярославской области необходимого жилого помещения.

3.2.5.1. В случае отсутствия в жилищном фонде Ярославской области необходимого жилого помещения исполнитель не позднее 5 рабочих дней с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в департамент готовит извещение о невозможности предоставления жилого помещения из жилищного фонда Ярославской области.

Извещение о невозможности предоставления жилого помещения из жилищного фонда Ярославской области согласовывает начальник отдела и представляет на подпись директору (заместителю директора) департамента. Подписанное директором (заместителем директора) департамента извещение о невозможности предоставления жилого помещения из жилищного фонда Ярославской области в тот же день регистрируется специалистом департамента, ответственным за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в журнале регистрации исходящей корреспонденции и не позднее 8 рабочих дней с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в департамент направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении. Одновременно в указанном почтовом отправлении заявителю возвращается сертификат.

В случае изъяснения заявителем желания получить извещение о невозможности предоставления жилого помещения из жилищного фонда Ярославской области и сертификат лично заявитель или уполномоченное им лицо по истечении 7 и не позднее 9 рабочих дней со дня представления в департамент документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обращается за получением извещения о невозможности предоставления жилого помещения из жилищного фонда Ярославской области и сертификата. Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (уполномоченное лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия) и получает один экземпляр извещения о невозможности предоставления жилого помещения из жилищного фонда Ярославской области и сертификат. При получении извещения о невозможности предоставления жилого помещения из жилищного фонда Ярославской области заявитель (уполномоченное лицо) делает отметку о получении на экземпляре департамента путем проставления своей фамилии, имени, отчества, ставит дату и подпись.

В случае неявки заявителя (уполномоченного лица) извещение о невозможности предоставления жилого помещения из жилищного фонда Ярославской области и сертификат не позднее десятого рабочего дня со дня представления в департамент документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляются департаментом заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес заявителя.

3.2.5.2. В случае наличия в жилищном фонде Ярославской области необходимого жилого помещения орган исполнительной власти области, уполномоченный на управление и распоряжение имуществом, находящимся в собственности Ярославской области, в течение 1 месяца с момента поступления в департамент документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимает правовой акт Ярославской области о предоставлении жилого помещения из жилищного фонда Ярославской области.

3.3. Обращение заявителя за предоставлением социальной выплаты на приобретение жилого помещения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент от заявителя документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.3.2. Сотрудник приемной в день поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в департамент принимает их, регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает директору (заместителю директора) департамента для рассмотрения.

3.3.3. Директор (заместитель директора) департамента в течение 1 рабочего дня направляет указанные документы начальнику отдела.

Начальник отдела в тот же день назначает исполнителя.

Фамилия, имя и отчество исполнителя, его должность должны быть сообщены заявителю:

- в течение 3 рабочих дней по письменному обращению заявителя;
- непосредственно в момент устного обращения заявителя.

Исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет их проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения, предусмотренных подпунктом 2.4.2 пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения, предусмотренных подпунктом 2.4.2 пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента, исполнитель готовит извещение об отказе в предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения.

Извещение об отказе в предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения не позднее 5 рабочих дней с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в департамент согласовывает начальник отдела и представляет на подпись директору (заместителю директора) департамента. Подписанное директором (заместителем директора) департамента извещение об отказе в предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения в тот же день регистрируется специалистом департамента, ответственным за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в журнале регистрации исходящей корреспонденции и не позднее 8 рабочих дней с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в департамент направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении. Одновременно в указанном почтовом отправлении заявителю возвращаются сертификат и копия договора купли-продажи жилого помещения.

В случае изъявления заявителем желания получить извещение об отказе в предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения, сертификат и копию договора купли-продажи лично заявитель или уполномоченное им лицо по истечении 7 и не позднее 9 рабочих дней со дня представления в департамент документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обращается за получением извещения об отказе в предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения, сертификата и копии договора купли-продажи. Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (уполномоченное лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия) и получает один экземпляр извещения об отказе в предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения, сертификат и копию договора купли-продажи. При получении извещения об отказе в предоставлении социальной выплаты на

приобретение жилого помещения заявитель (уполномоченное лицо) делает отметку о получении на экземпляре департамента путем проставления своей фамилии, имени, отчества, ставит дату и подпись.

В случае неявки заявителя (уполномоченного лица) извещение об отказе в предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения, сертификат и копия договора купли-продажи не позднее десятого рабочего дня со дня представления в департамент документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляются заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес заявителя.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения, предусмотренных подпунктом 2.4.2 пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента, исполнитель готовит заявку на предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения в соответствии с формой заявки на компенсацию бюджету субъекта Российской Федерации стоимости жилого помещения, предоставляемого владельцам сертификатов, или на социальную выплату на оплату жилого помещения (части жилого помещения), приобретаемого владельцем сертификата по договору купли-продажи, приведенной в приложении 3 к Порядку выпуска и погашения государственных жилищных сертификатов, выдаваемых гражданам Российской Федерации, лишившимся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 9 октября 1995 г. № 982 «Об утверждении Порядка выпуска и погашения государственных жилищных сертификатов, выдаваемых гражданам Российской Федерации, лишившимся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями».

Заявку на предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения не позднее 5 рабочих дней с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в департамент согласовывает начальник отдела и представляет на подпись директору (заместителю директора) департамента. Подписанная директором (заместителем директора) департамента заявка на предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения в тот же день регистрируется специалистом департамента, ответственным за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в журнале регистрации исходящей корреспонденции и не позднее 8 рабочих дней с момента поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в департамент направляется в Министерство финансов Российской Федерации заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения из жилищного



фонда Ярославской области приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты на приобретение жилого помещения приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Ответственность государственных служащих за выполнение административных процедур закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и выполнением ответственными должностными лицами департамента положений Административного регламента и принятием ими решений. Указанный контроль осуществляют директор департамента, заместитель директора департамента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер по устранению соответствующих нарушений.

4.4. Проведение проверок носит плановый характер, внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителю по почте направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений должностные лица департамента, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц департамента, государственных служащих

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

- нарушение срока регистрации заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление либо осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами седьмым – десятым пункта 2.2 раздела 2 Административного регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», страницы департамента, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, директора департамента, должностных лиц департамента, государственных служащих департамента рассматриваются непосредственно директором департамента.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, должностного лица департамента либо

государственного служащего;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента, должностного лица департамента, плата с заявителя не взимается.

5.7. Не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела, заявителю в письменной форме (и по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших

действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<sup>1</sup> Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Форма

В департамент строительства  
Ярославской области

от \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении жилого помещения из жилищного фонда**  
**Ярославской области**

Я, \_\_\_\_\_, являюсь  
(Ф.И.О.)

владельцем сертификата за жилье, утраченное в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями (серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_), выданного мне \_\_\_\_\_  
(наименование выдавшего органа)

\_\_\_\_\_ как  
гражданину, утратившему жилое помещение в результате произошедших на территории Российской Федерации чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями.

Я выбрал Ярославскую область в качестве постоянного места жительства.

Прошу предоставить мне жилое помещение из жилищного фонда Ярославской области.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение 2  
к Административному регламенту

Форма

В департамент строительства  
Ярославской области

от \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении социальной выплаты на приобретение**  
**жилого помещения**

Я, \_\_\_\_\_, являюсь  
(Ф.И.О.)

владельцем сертификата за жилье, утраченное в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями (серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_), выданного мне \_\_\_\_\_  
(наименование выдавшего органа)

\_\_\_\_\_ как  
гражданину, утратившему жилое помещение в результате произошедших на территории Российской Федерации чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями.

Я выбрал Ярославскую область в качестве постоянного места жительства.

В связи с невозможностью предоставления жилого помещения из жилищного фонда Ярославской области мною приобретено жилое помещение \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_ на основании договора  
купли-продажи \_\_\_\_\_.  
(реквизиты договора)

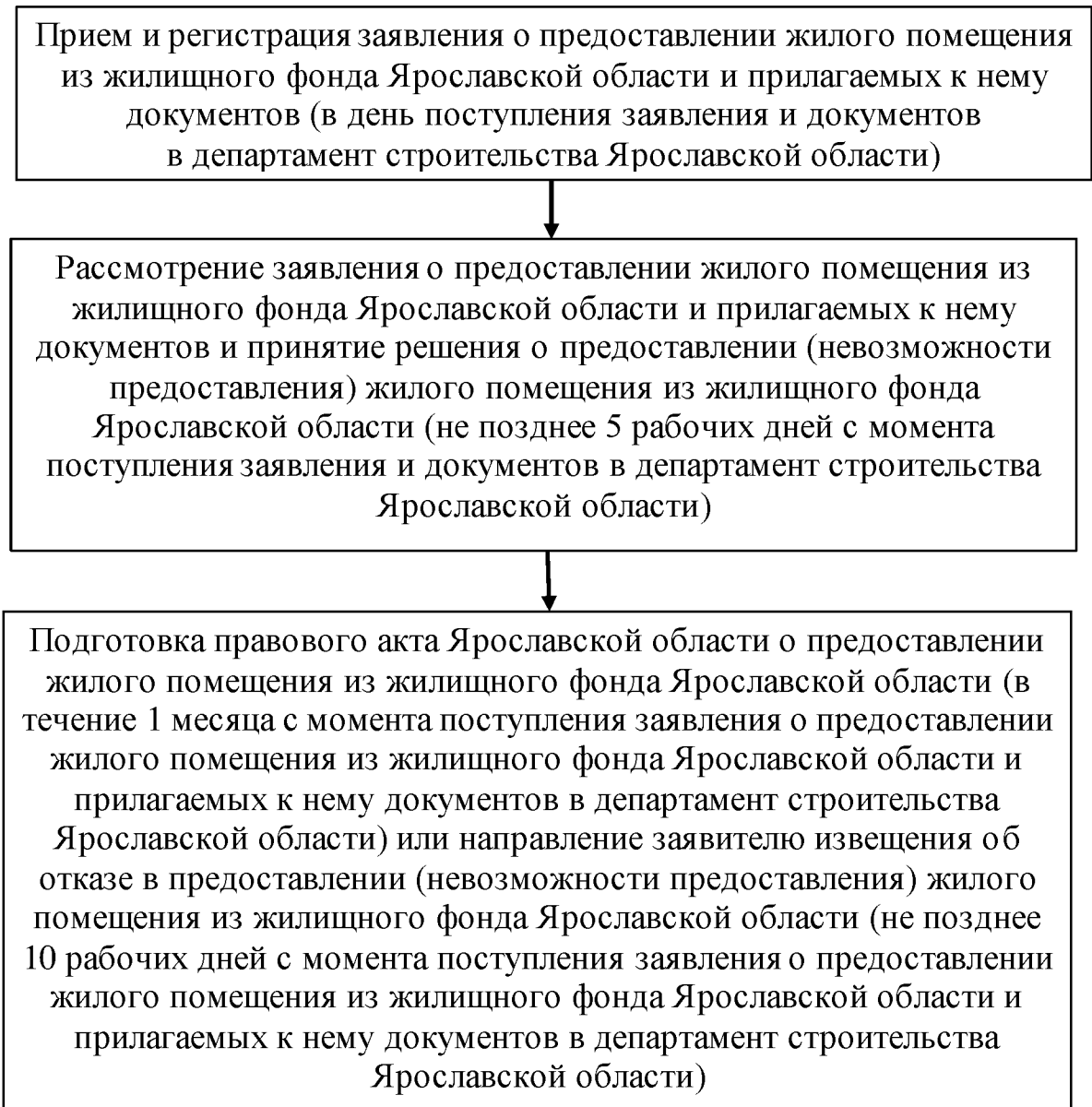
Прошу предоставить мне социальную выплату на приобретение жилого помещения.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности административных процедур при предоставлении**  
**(отказе в предоставлении) жилого помещения из жилищного фонда**  
**Ярославской области**



**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности административных процедур при предоставлении**  
**(отказе в предоставлении) социальной выплаты на приобретение**  
**жилого помещения**

