

Зарегистрирован в правовом управлении Правительства Ярославской области
21.01.2020 № 15-9973

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 20.01.2020 № 2
г. Ярославль

О внесении изменения в приказ
департамента строительства
Ярославской области от 26.11.2009
№ 17

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 26.11.2009 № 17 «Об утверждении Административного регламента» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 приказа изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Обеспечение жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, вставших на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.01.2005"».

1.2. Изложить Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, вставших на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.01.2005, утвержденный приказом, в новой редакции (прилагается).

2. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Первый заместитель
директора департамента

В.Е. Жучков

УТВЕРЖДЁН
приказом департамента
строительства Ярославской
области от 26.11.2009 № 17
(в редакции приказа
департамента строительства
Ярославской области
от 20.01.2020 № 2

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Обеспечение жильем
ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, вставших на
учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.01.2005»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Обеспечение жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, вставших на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.01.2005» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении департаментом строительства Ярославской области (далее – департамент) государственной услуги «Обеспечение жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, вставших на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.01.2005» (далее – государственная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления государственной услуги, 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. Получателями государственной услуги являются:

1.2.1. Инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов, вставшие на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01 января 2005 года.

1.2.2. Инвалиды Великой Отечественной войны, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, инвалиды боевых действий, нуждающиеся в улучшении жилищных условий и вставшие на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01 января 2005 года:

- военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей

и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, партизаны, члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или в период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР, рабочие и служащие, работавшие в районах боевых действий, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны в районах боевых действий, и приравненные по пенсионному обеспечению к военнослужащим воинских частей, входивших в состав действующей армии;

- военнослужащие, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы на фронте, в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации и органов государственной безопасности, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий;

- военнослужащие, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при выполнении боевых заданий в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1951 года, а также при разминировании территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств, включая операции по боевому тралению в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1957 года согласно решениям Правительства СССР;

- лица, привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в период с 22 июня 1941 года по декабрь 1951 года и ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных в указанный период;

- лица, обслуживавшие действующие воинские части Вооруженных Сил СССР и Вооруженных Сил Российской Федерации, находившиеся на территориях других государств, и ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период ведения в этих государствах боевых действий;

- лица, принимавшие в соответствии с решениями органов исполнительной власти Республики Дагестан участие в боевых действиях в составе отрядов самообороны Республики Дагестан в период с августа по

сентябрь 1999 года в ходе контртеррористических операций на территории Республики Дагестан, получившие в этой связи в установленном законодательством Российской Федерации порядке удостоверение ветерана боевых действий, являющиеся инвалидами и подтвердившие в установленном законодательством Российской Федерации порядке, что инвалидность возникла вследствие ранения, контузии или увечья, полученных ими в составе отрядов самообороны Республики Дагестан в указанный период.

1.2.3. Участники Великой Отечественной войны, нуждающиеся в улучшении жилищных условий:

- военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии в период гражданской войны, период Великой Отечественной войны или период других боевых операций по защите Отечества, а также партизаны и члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР;

- военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, проходившие в период Великой Отечественной войны службу в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

- лица вольнонаемного состава армии и флота, войск и органов внутренних дел, органов государственной безопасности, занимавшие в период Великой Отечественной войны штатные должности в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, либо находившиеся в указанный период в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

- сотрудники разведки, контрразведки, выполнявшие в период Великой Отечественной войны специальные задания в воинских частях, входивших в состав действующей армии, в тылу противника или на территориях других государств;

- работники предприятий и военных объектов, наркоматов, ведомств, переведенные в период Великой Отечественной войны на положение лиц, состоящих в рядах Красной Армии, и выполнявшие задачи в интересах армии и флота в пределах тыловых границ действующих фронтов или операционных зон действующих флотов, а также работники учреждений и организаций (в том числе учреждений и организаций культуры и искусства), корреспонденты центральных газет, журналов, ТАСС,

Совинформбюро и радио, кинооператоры Центральной студии документальных фильмов (кинохроники), командированные в период Великой Отечественной войны в действующую армию;

- военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавшие участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, а также принимавшие участие в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 01 января 1944 года по 31 декабря 1951 года. Лица, принимавшие участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 года по 09 мая 1945 года;

- лица, принимавшие участие в боевых действиях против фашистской Германии и ее союзников в составе партизанских отрядов, подпольных групп, других антифашистских формирований в период Великой Отечественной войны на территориях других государств;

- лица, награжденные медалью «За оборону Ленинграда», инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов.

1.2.4. Военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 03 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений.

1.2.5. Лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», нуждающиеся в улучшении жилищных условий.

1.2.6. Лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств, признанные инвалидами, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений, нуждающиеся в улучшении жилищных условий.

1.2.7. Нетрудоспособные члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, состоявшие на их иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение), члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда, нуждающиеся в улучшении жилищных условий.

1.2.8. Нетрудоспособные члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, состоявшие на их иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение), нуждающиеся в улучшении жилищных условий и вставшие на учет до 01 января 2005 года.

1.2.9. Ветераны боевых действий, нуждающиеся в улучшении жилищных условий и вставшие на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01 января 2005 года:

- военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленные в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавшие участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавшие участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

- военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лица, участвовавшие в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

- лица, принимавшие в соответствии с решениями органов исполнительной власти Республики Дагестан участие в боевых действиях в составе отрядов самообороны Республики Дагестан в период с августа по сентябрь 1999 года в ходе контртеррористических операций на территории Республики Дагестан;

- военнослужащие автомобильных батальонов, направлявшиеся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

- военнослужащие летного состава, совершавшие с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий.

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: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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 информация о процедуре предоставления государственной услуги.

1.3.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством письменного обращения, по телефону, электронной почте или при личном приеме.

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

1.3.5. 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 информации заявителями о ходе предоставления государственной услуги);

- график работы департамента и график работы с заявителями.

1.3.6. На Едином портале размещаются информация о государственной услуге и форма заявления на получение мер социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (далее – заявление), доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга «Обеспечение жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, вставших на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.01.2005».

2.2. Орган, предоставляющий государственную услугу, – департамент. В предоставлении государственной услуги участвуют органы местного самоуправления муниципальных образований области (далее – органы местного самоуправления), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области, юридические лица, осуществлявшие учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01 марта 2005 года, банк, заключивший с департаментом соглашение об открытии банковских счетов для зачисления и обслуживания единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (далее – единовременная выплата).

В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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, указанных в части 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 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;

наличие ошибок в заявлении 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 органа местного самоуправления, муниципального служащего, должностного лица департамента, государственного служащего

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 органа местного самоуправления либо департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Подача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получение результата предоставления государственной услуги в части принятия решения о выдаче свидетельства о предоставлении единовременной выплаты (далее – свидетельство) осуществляются в очной форме при личном присутствии заявителя либо уполномоченного представителя заявителя.

Получение результата предоставления государственной услуги в части принятия решения о перечислении единовременной выплаты с лицевого счета, открытого в органе Федерального казначейства, на счет заявителя, открытый в банке, заключившем с департаментом соглашение об открытии банковских счетов для зачисления и обслуживания единовременной выплаты (далее – банк), и о санкционировании расходования единовременной выплаты (согласие, подтверждающее правомерность расходования единовременной выплаты) в счет оплаты по договору купли-продажи жилого помещения, договору участия в долевом строительстве либо на строительство индивидуального жилого дома осуществляется в заочной форме без личного присутствия заявителя.

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения о выдаче свидетельства либо о направлении документов на доработку в соответствующий орган местного самоуправления;

- перечисление единовременной выплаты с лицевого счета, открытого в органе Федерального казначейства, на счет заявителя, открытый в банке;

- санкционирование расходования единовременной выплаты (согласие, подтверждающее правомерность расходования единовременной выплаты) в счет оплаты по договору купли-продажи жилого помещения, договору участия в долевом строительстве либо на строительство индивидуального жилого дома либо отказ от санкционирования.

2.5. Департамент в соответствии с пунктом 7 Порядка предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан за счет средств федерального бюджета на территории Ярославской области, утвержденного постановлением Правительства области от 11.01.2010 № 1-п «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан за счет средств федерального бюджета и признании утратившим силу постановления Администрации области от 01.02.2006 № 32», составляет и утверждает списки граждан, получающих меры социальной поддержки в

текущем году, направляет органам местного самоуправления и юридическим лицам, осуществлявшим учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01 марта 2005 года, уведомления о включении заявителей в списки граждан, получающих меры социальной поддержки.

2.5.1. На основании уведомлений о включении заявителей в списки граждан, получающих меры социальной поддержки, органы местного самоуправления в течение 1 месяца со дня получения уведомления департамента о включении гражданина в список получателей меры социальной поддержки в текущем году представляют в департамент на каждого гражданина, претендующего на получение мер социальной поддержки, документы, указанные в абзацах втором – восьмом подпункта 2.7.1 пункта 2.7 настоящего раздела Административного регламента. Перечень органов местного самоуправления, в которые заявители представляют документы для предоставления государственной услуги в части выдачи свидетельства, приведен в приложении 1 к Административному регламенту.

Департамент в течение 1 месяца со дня поступления из органов местного самоуправления документов, указанных в абзацах втором – восьмом подпункта 2.7.1 пункта 2.7 настоящего раздела Административного регламента:

- проводит проверку документов;
- принимает решение о выдаче свидетельств, выдает свидетельства либо в случае отсутствия полного пакета документов или представления документов, оформленных ненадлежащим образом, направляет представленные документы на доработку в соответствующий орган местного самоуправления.

2.5.2. Заявитель предъявляет свидетельство в банк для заключения договора банковского счета и открытия банковского счета.

В течение 3 рабочих дней со дня поступления из банка в департамент документов, указанных в абзаце восьмом подпункта 2.7.1 пункта 2.7 настоящего раздела Административного регламента, департамент перечисляет единовременную выплату с лицевого счета, открытого в органе Федерального казначейства, на счет заявителя, открытый в банке.

2.5.3. Для осуществления расходования единовременной выплаты заявитель представляет в банк документы, указанные в абзацах втором – пятом подпункта 2.7.3 пункта 2.7 настоящего раздела Административного регламента.

Департамент в течение 7 рабочих дней со дня поступления из банка документов, указанных в абзацах втором – пятом подпункта 2.7.3 пункта 2.7 настоящего раздела Административного регламента:

- проводит проверку документов;
- санкционирует расходование единовременной выплаты в счет оплаты по договору купли-продажи жилого помещения, договору участия в долевом

строительстве или на строительство индивидуального жилого дома либо отказывает в санкционировании расходования единовременной выплаты.

2.6. 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 получения государственной услуги в части принятия решения о выдаче свидетельства необходимы следующие документы:

- документы, удостоверяющие принадлежность заявителя к одной из категорий, указанных в пункте 1.2 раздела 1 Административного регламента;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, на основании которого в федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, включены соответствующие сведения с указанием наименования органа, выдавшего этот документ;

- документ, содержащий сведения о регистрации заявителя по месту жительства в жилом помещении совместно с лицами, указанными им в качестве членов семьи;

- справка органа регистрации прав о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности;

- акт проверки жилищных условий;

- заявление по форме согласно приложению 1 к Порядку предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан за счет средств федерального бюджета на территории Ярославской области, утвержденному постановлением Правительства области от 11.01.2010 № 1-п «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан за счет средств федерального бюджета и признании утратившим силу постановления Администрации области от 01.02.2006 № 32».

Одновременно с представлением документов, указанных в абзацах втором, третьем и седьмом настоящего подпункта, заявитель представляет в орган местного самоуправления по месту жительства в письменной форме согласие на обработку персональных данных при предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту в случае, если получателями государственной услуги являются иные лица, помимо заявителя.

Документы, указанные в абзацах втором, третьем, седьмом и восьмом настоящего подпункта, представляются заявителем в орган местного самоуправления самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзацах четвертом и пятом настоящего подпункта, запрашиваются органом местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзаце пятом настоящего подпункта, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.2. Для перечисления единовременной выплаты получатель свидетельства в течение 1 месяца с даты выдачи свидетельства сдает свидетельство в банк для заключения договора банковского счета и открытия банковского счета. Банк в течение 2 рабочих дней с момента открытия банковского счета письменно информирует департамент об этом факте.

2.7.3. Для санкционирования расходования единовременной выплаты заявители представляют в банк:

- в случае приобретения жилого помещения путем купли-продажи – подлинник договора купли-продажи жилого помещения с обременением (отсрочкой платежа) с отметкой о государственной регистрации перехода прав на недвижимое имущество на бумажном носителе либо его копию, заверенную нотариально или органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в случае строительства жилого помещения путем участия в долевом строительстве – подлинник договора участия в долевом строительстве на бумажном носителе либо его копию, заверенную нотариально или органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в случае строительства индивидуального жилого дома – копии документов, удостоверяющих права получателя единовременной выплаты на земельный участок, и разрешения на строительство или уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, заверенные нотариально или выдавшими их органами.

При представлении в банк документов, указанных в абзацах втором – четвертом настоящего подпункта, заявитель может по собственной инициативе представить также выписку из Единого государственного реестра недвижимости в отношении приобретенного жилого помещения.

Департамент в течение 1 рабочего дня с момента получения из банка документов, указанных в абзацах втором – четвертом настоящего подпункта, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра

недвижимости в отношении приобретенного жилого помещения, если указанный документ не представлен заявителем самостоятельно.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в санкционировании расходования единовременной выплаты.

Департамент отказывает в санкционировании расходования единовременной выплаты в случаях:

- приобретения заявителем жилого помещения, непригодного для постоянного проживания и (или) не соответствующего установленным санитарным и техническим правилам и требованиям, являющегося неблагоустроенным применительно к условиям населенного пункта, в том числе в сельской местности;

- приобретения заявителем жилого помещения, общая площадь которого дает основания для признания заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий;

- оформления документов ненадлежащим образом.

2.9. Оснований для приостановления срока предоставления государственной услуги, а также продления срока предоставления государственной услуги не имеется.

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, указанных в абзацах втором – четвертом подпункта 2.7.1 пункта 2.7 настоящего раздела Административного регламента, и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок регистрации документов не превышает 10 минут.

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

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

2.13.2. Место ожидания оборудуется стульями, информационными стендами с образцами заполнения заявления.

2.13.3. Место для ожидания посетителей должно располагаться рядом с рабочим офисом штатных сотрудников департамента, осуществляющих оказание государственной услуги. Предусматривается возможность доступа к местам общего пользования.

2.13.4. Место для приема посетителей должно соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

2.13.5. Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил,

обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1. Показатели доступности			
1.1.	Время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги	минут	не более 15
1.2.	График работы		приложение 1 к Административному регламенту
1.3.	Место расположения		приложение 1 к Административному регламенту
1.4.	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/ отсутствие	наличие
1.5.	Оборудование на стоянке транспортных средств мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств,	парковочных мест	не менее 10 процентов мест (но не менее одного места)

1	2	3	4
	перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов		
1.6.	Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги	да/нет	да
1.7.	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 в помещение департамента сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика	наличие/ отсутствие	наличие
1.8.	Допуск в помещение департамента собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение	да/нет	да
1.9.	Оказание работниками департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами	да/нет	да
2. Показатели качества			
2.1.	Количество обоснованных жалоб	%	0
2.2.	Количество рассмотренных в установленный срок документов на	%	100

1	2	3	4
	предоставление государственной услуги (соблюдение сроков предоставления государственной услуги)		
2.3.	Количество не рассмотренных в срок документов на предоставление государственной услуги (несоблюдение сроков предоставления государственной услуги)	%	0
2.4.	Культура обслуживания (вежливость, этичность)	положительно/ отрицательно	положительно

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. Департамент в течение 10 дней после поступления из федерального бюджета средств на предоставление мер социальной поддержки составляет и утверждает списки граждан, получающих меры социальной поддержки в текущем году, и одновременно в письменной форме направляет в органы местного самоуправления уведомление о включении заявителей в списки граждан, получающих меры социальной поддержки в текущем году, юридическим лицам, осуществлявшим учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01 марта 2005 года, – уведомление о включении заявителей, принятых на учет юридическими лицами, осуществлявшими учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01 марта 2005 года, в списки граждан, получающих меры социальной поддержки в текущем году, и необходимости представления в уполномоченный орган местного самоуправления, на территории которого такие граждане постоянно проживают, документов, указанных в абзацах втором – восьмом подпункта 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Органы местного самоуправления и юридические лица, осуществлявшие учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01 марта 2005 года, в течение 2 рабочих дней с момента получения уведомлений, указанных в абзаце первом настоящего пункта, лично под подпись или направлением заказного письма информируют заявителей о включении их в списки граждан, получающих меры социальной поддержки в текущем году, и необходимости представления в течение 25 дней с момента получения информации документов, указанных в абзацах втором – четвертом подпункта 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Органы местного самоуправления на основании уведомления департамента, указанного в абзаце первом настоящего пункта, в течение 1 месяца представляют в департамент на каждого гражданина, претендующего на получение мер социальной поддержки, документы, указанные в абзацах втором – восьмом подпункта 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. В день поступления в департамент документов, указанных в абзацах втором – восьмом подпункта 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, специалист департамента, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, регистрирует их в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает директору (первому заместителю директора) департамента (в случае отсутствия директора департамента) для наложения резолюции о передаче документов

для рассмотрения начальнику отдела, отвечающему в соответствии с Административным регламентом за предоставление государственной услуги.

3.2.2. Директор (первый заместитель директора) департамента в течение 1 рабочего дня с момента поступления документов в департамент направляет документы начальнику отдела, отвечающему в соответствии с Административным регламентом за предоставление государственной услуги.

3.3. Проверка документов.

3.3.1. Начальник отдела в течение 1 часа с момента получения от директора (первого заместителя директора) департамента документов назначает исполнителя, ответственного за проведение проверки представленных документов (далее – исполнитель).

3.3.2. Фамилия, имя и отчество исполнителя, его должность должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

3.3.3. Исполнитель в течение одной рабочей недели осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, предусмотренным абзацами вторым – восьмым подпункта 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Кроме того, исполнитель проверяет наличие оснований для отнесения заявителя к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 раздела 1 Административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным абзацами вторым – восьмым подпункта 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, а также при наличии оснований для отнесения заявителя к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 раздела 1 Административного регламента, исполнитель производит оформление свидетельства.

В случае несоответствия документов требованиям, установленным абзацами вторым – восьмым подпункта 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, и (или) при отсутствии оснований для отнесения заявителя к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 раздела 1 Административного регламента, исполнитель готовит информацию о направлении полученных документов на доработку в соответствующий орган местного самоуправления. Одновременно в орган местного самоуправления посредством факсимильной связи или телефонограммы (а впоследствии – почтовым отправлением) направляется информация о замечаниях, выявленных при проверке документов.

В случае если замечания могут быть устранены органом местного самоуправления без участия заявителя, орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней с момента получения посредством факсимильной связи или телефонограммы указанной информации проводит работу по устранению замечаний и повторно представляет документы в департамент.

В случае если замечания не могут быть устранены без участия заявителя, орган местного самоуправления по телефону либо письменно информирует заявителя о необходимости устранения выявленных замечаний.

В течение 3 рабочих дней с момента получения от заявителя необходимой информации либо документов орган местного самоуправления повторно представляет документы в департамент.

3.3.4. Подготовленные свидетельства или информация о направлении документов на доработку органу местного самоуправления, направившему документы, представляются исполнителем на согласование начальнику отдела.

3.3.5. Согласованные начальником отдела свидетельства или информация о направлении документов на доработку органу местного самоуправления, направившему документы, передаются на подпись директору (первому заместителю директора) департамента.

3.3.6. Подписанные директором (первым заместителем директора) департамента свидетельства вносятся исполнителем в реестр свидетельств, информация о направлении документов на доработку регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.3.7. Исполнитель посредством телефонограммы информирует представителя соответствующего органа местного самоуправления о подготовке свидетельств и возможности их получения в департаменте лично под подпись.

В случае отказа представителя органа местного самоуправления от получения свидетельств в департаменте свидетельства в течение 1 рабочего дня направляются в соответствующий орган местного самоуправления посредством курьерской доставки либо почтовым отправлением.

3.3.8. Орган местного самоуправления в течение 2 рабочих дней с момента получения свидетельств посредством телефонограммы информирует заявителей о выдаче свидетельств и необходимости их получения.

3.4. Перечисление единовременной выплаты.

3.4.1. Получатель свидетельства в течение 1 месяца с даты выдачи свидетельства сдает свидетельство в банк для заключения договора банковского счета и открытия банковского счета.

3.4.2. Банк в течение 2 рабочих дней с момента открытия банковского счета письменно информирует департамент об этом факте.

3.4.3. В день поступления информации банка об открытии заявителем банковского счета специалист департамента, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, регистрирует ее в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает директору (первому заместителю директора) департамента (в случае отсутствия директора департамента) для рассмотрения.

3.4.4. Директор (первый заместитель директора) департамента в день поступления документов направляет их начальнику отдела, отвечающему в соответствии с Административным регламентом за предоставление государственной услуги.

3.4.5. Начальник отдела в день получения информации банка об открытии заявителем банковского счета передает такую информацию в финансовый отдел департамента.

3.4.6. В течение 3 рабочих дней с момента получения указанной информации финансовый отдел департамента осуществляет перечисление единовременной выплаты с лицевого счета, открытого в органе Федерального казначейства, на счет получателя единовременной выплаты, открытый в банке.

3.5. Санкционирование расходования единовременной выплаты.

3.5.1. В день поступления в департамент документов, указанных в абзацах втором – четвертом подпункта 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, специалист департамента, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, регистрирует их в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает директору (первому заместителю директора) департамента (в случае отсутствия директора департамента) для наложения резолюции о передаче документов для рассмотрения начальнику отдела, отвечающему в соответствии с Административным регламентом за предоставление государственной услуги.

3.5.2. Директор (первый заместитель директора) департамента в день поступления документов передает их начальнику отдела, отвечающему в соответствии с Административным регламентом за предоставление государственной услуги.

3.5.3. Начальник отдела в течение 1 часа передает документы в отдел правового обеспечения департамента на согласование.

3.5.4. Сотрудник отдела правового обеспечения департамента в течение 3 рабочих дней с момента поступления в департамент документов, указанных в абзацах втором – четвертом подпункта 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, проводит их проверку.

3.5.5. В случае отсутствия оснований для отказа в санкционировании расходования единовременной выплаты, установленных пунктом 2.8 раздела 2 Административного регламента, сотрудник отдела правового обеспечения департамента согласовывает представленные документы и передает их исполнителю для подготовки информации о санкционировании расходования единовременной выплаты для направления в банк.

3.5.6. Исполнитель в день получения согласованных документов от сотрудника отдела правового обеспечения департамента готовит информацию о санкционировании расходования единовременной выплаты для направления в банк и передает на согласование начальнику отдела.

3.5.7. Согласованная начальником отдела информация о санкционировании расходования единовременной выплаты для направления в банк передается на подпись директору (первому заместителю директора) департамента.

3.5.8. В случае наличия оснований для отказа в санкционировании расходования единовременной выплаты, установленных пунктом 2.8

раздела 2 Административного регламента, сотрудник отдела правового обеспечения департамента готовит информацию об отказе в санкционировании расходования единовременной выплаты и передает на согласование начальнику отдела правового обеспечения департамента.

3.5.9. Согласованная начальником отдела правового обеспечения департамента информация об отказе в санкционировании расходования единовременной выплаты передается на подпись директору (первому заместителю директора) департамента.

3.5.10. Подписанная директором (первым заместителем директора) департамента информация о санкционировании расходования единовременной выплаты либо об отказе в санкционировании расходования единовременной выплаты направляется в банк посредством курьерской доставки либо по почте.

3.5.11. Банк в течение 3 рабочих дней с момента получения информации о санкционировании департаментом оплаты договора купли-продажи жилого помещения осуществляет перечисление единовременной выплаты на счет продавца жилого помещения.

Перечисление единовременной выплаты в счет оплаты договора долевого участия в строительстве осуществляется банком в сроки и в размерах, определенных договором долевого участия в строительстве.

Расходование единовременной выплаты на строительство индивидуального жилого дома осуществляется заявителем на условиях банковского договора.

3.5.12. В случае получения информации об отказе в санкционировании департаментом оплаты по договору либо по документам на строительство индивидуального жилого дома банк в течение 3 рабочих дней возвращает заявителю принятые документы с указанием причин отказа в письменной форме.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Ответственность государственных и муниципальных служащих за выполнение административных действий, входящих в состав 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 органа местного самоуправления, департамента положений Административного регламента и принятием ими решений. Указанный контроль осуществляет руководитель органа местного самоуправления и (или) уполномоченное им лицо, директор департамента и (или) уполномоченное им лицо.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает 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 направляется по почте 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 органа местного самоуправления и (или) департамента, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за ходом предоставления государственной услуги со стороны организаций осуществляется посредством направления в адрес руководителя органа местного самоуправления и (или) директора департамента обращений по интересующим вопросам о предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, государственных служащих департамента, органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, должностных лиц департамента, государственных служащих департамента посредством подачи жалобы в орган местного самоуправления или департамент соответственно.

Жалоба на действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления при предоставлении государственной услуги подается главе муниципального образования.

Жалоба на действие (бездействие) директора департамента подается заместителю Председателя Правительства области, курирующему вопросы строительства, развития жилищно-коммунального комплекса, энергосбережения, тарифного регулирования и дорожного хозяйства.

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование от заявителя представления документов, информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области и

Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

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

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области и Административным регламентом;

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

- отказ департамента, должностного лица департамента, государственного служащего департамента в исправлении допущенных ими 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 и Административным регламентом;

- 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.

5.3. Жалоба может быть направлена в орган местного самоуправления, департамент, Правительство области по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, страницы департамента, портала органов государственной власти Ярославской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, департамента, должностного лица органа местного самоуправления, департамента, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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) органа местного самоуправления, департамента, должностного лица органа местного самоуправления, департамента, государственного и муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, департамент, регистрируется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления, и подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, департамента, должностного лица органа местного самоуправления, департамента, государственного или муниципального служащего в приеме документов 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.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления, 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;

- отказывается в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела Административного регламента, 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 органом местного самоуправления, 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 информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на странице департамента, а также сообщается заявителю (представителю заявителя) в устной и (или) в письменной форме.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо органа местного самоуправления, департамента, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо органа местного самоуправления, департамента, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
органов местного самоуправления муниципальных образований области, в которые заявители представляют документы для предоставления государственной услуги «Обеспечение жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, вставших на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.01.2005» в части выдачи свидетельства о предоставлении единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения

№ п/п	Наименование муниципального образования области	Адрес, телефон	Режим работы
1	2	3	4
1.	Большесельский муниципальный район	152360, Ярославская область, с. Большое Село, Советская пл., д. 9, тел. (48542) 2-14-07, 2-93-00	понедельник: с 8.00 до 17.00; вторник – пятница: с 8.30 до 16.30; обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00
2.	Борисоглебский муниципальный район	152170, Ярославская область, пос. Борисоглебский, ул. Транспортная, д. 1, тел. (48539) 2-14-87	понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00
3.	Брейтовский муниципальный район	152760, Ярославская область, с. Брейтово, ул. Советская, д. 2, тел. (48545) 2-14-82	понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00
4.	Гаврилов-Ямский муниципальный район	152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Советская, д. 51, тел. (48534) 2-37-46	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48
5.	Даниловский муниципальный район	152070, Ярославская область,	понедельник – четверг: с 8.00 до

1	2	3	4
	район	г. Данилов, Соборная пл., д. 14а, тел. (48538) 5-10-68, 5-11-45	17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00
6.	Мышкинский муниципальный район	152830, Ярославская область, г. Мышкин, Успенская пл., д. 4, тел. (48544) 2-26-21	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00
7.	Некоузский муниципальный район	152730, Ярославская область, с. Новый Некоуз, ул. Кооперативная, д. 12, тел. (48547) 2-16-65	понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв: с 12.00 до 14.00
8.	Некрасовский муниципальный район	152260, Ярославская область, пос. Некрасовское, ул. Набережная, д. 37, тел. (48531) 4-19-40	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00
9.	Первомайский муниципальный район	150430, Ярославская область, пос. Пречистое, ул. Ярославская, д. 90, тел. (48549) 2-21-83	понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00
10.	Городской округ город Переславль- Залесский	152020, Ярославская область, г. Переславль- Залесский, Народная пл., д. 1, тел. (48535) 3-59-44	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00
11.	Пошехонский муниципальный район	152850, Ярославская область, г. Пошехонье, пл. Свободы, д. 9, тел. (48546) 2-27-95	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30;

1	2	3	4
			обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00
12.	Рыбинский муниципальный район	152903, Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Братьев Орловых, д. 1а, тел. (4855) 21-12-48	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48
13.	Тутаевский муниципальный район	152300, Ярославская область, г. Тутаев, ул. Романовская, д. 35, тел. (48533) 2-36-63	понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00
14.	Угличский муниципальный район	152615, Ярославская область, г. Углич, Успенская пл., д. 2, тел. (48532) 5-41-11	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.12; пятница: с 8.00 до 16.12; обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00
Городской округ город Ярославль			
15.	Территориальная администрация Дзержинского района мэрии города Ярославля	150044, г. Ярославль, Ленинградский просп., д. 50, тел. (4852) 55-45-14	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; обеденный перерыв: с 12.30 до 13.18
16.	Территориальная администрация Кировского и Ленинского районов мэрии города Ярославля	150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80, тел. (4852) 40-90-00	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; обеденный перерыв: с 12.30 до 13.18
17.	Территориальная администрация Заволжского района мэрии города Ярославля	150055, г. Ярославль, просп. Авиаторов, д. 74а, тел. (4852) 40-97-52	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; обеденный перерыв:

1	2	3	4
			с 12.30 до 13.18
18.	Территориальная администрация Краснопереконского и Фрунзенского районов мэрии города Ярославля	150030, г. Ярославль, Московский просп., д. 107, тел. (4852) 40-92-40	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; обеденный перерыв: с 12.30 до 13.18
19.	Ярославский муниципальный район	150003, г. Ярославль, ул. Зои Космодемьянской, д. 10а, тел. (4852) 25-32-79	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных при предоставлении государственной услуги «Обеспечение жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, вставших на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.01.2005»

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, персональных данных недееспособного лица – субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем) _____

(Ф.И.О., адрес субъекта персональных данных, документ,

_____ удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)

оператору персональных данных – департаменту строительства Ярославской области, расположенному по адресу: 150000, г. Ярославль, ул. Чайковского, д. 42, органу местного самоуправления муниципального образования области (наименование), расположенному по адресу: _____

2. Целью обработки персональных данных лиц, указанных в пунктах 1, 3 данного согласия, является предоставление государственной услуги «Обеспечение жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, вставших на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.01.2005» (далее – государственная услуга).

3. Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе департаментом строительства Ярославской области в целях предоставления государственной услуги, содержащихся в следующих документах (указать вид документа, серию, номер, кем и когда выдан):

_____ и иных персональных данных, необходимых для предоставления государственной услуги.

4. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги (в каждом конкретном случае указывается необходимый для предоставления государственной услуги набор действий):

5. Срок действия согласия на обработку персональных данных: бессрочно.

6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления оператору письменного отзыва. Согласен, что оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

(почтовый адрес)

(телефон, адрес электронной почты)

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата
