



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 марта 2016 г.

№ 265-П

г. Салехард

**Об утверждении Административного регламента  
департамента строительства и жилищной политики  
Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление жилых помещений  
в собственность бесплатно гражданам, подлежащим обеспечению  
жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом  
от 08 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений  
в Федеральный закон «О статусе военнослужащих»  
и об обеспечении жилыми помещениями  
некоторых категорий граждан»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление жилых помещений в собственность бесплатно гражданам, подлежащим обеспечению жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 08 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан».

2. Абзацы второй – десятый подпункта 4 пункта 17 Административного регламента, утверждённого настоящим постановлением, в части обеспечения доступности для инвалидов зданий (объектов), где предоставляется государственная услуга, применяются с 01 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям (объектам).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Ситникова А.В.

Губернатор  
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

## УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 25 марта 2016 года № 265-П

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

департамента строительства и жилищной политики  
Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление жилых помещений  
в собственность бесплатно гражданам, подлежащим обеспечению  
жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом  
от 08 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений  
в Федеральный закон «О статусе военнослужащих»  
и об обеспечении жилыми помещениями  
некоторых категорий граждан»

#### **I. Общие положения**

1. Административный регламент департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление жилых помещений в собственность бесплатно гражданам, подлежащим обеспечению жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 08 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан» (далее – Административный регламент, государственная услуга, автономный округ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

#### **Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, желающие получить жилые помещения в собственность бесплатно, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 08 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», включенные в сводный по автономному округу список граждан, подлежащих обеспечению жилыми помещениями за счет субвенций, предоставляемых автономному округу из

федерального бюджета, и получившие уведомление департамента строительства и жилищной политики автономного округа о принятом решении о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно (далее – заявители).

### Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

#### 3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1) департамент строительства и жилищной политики автономного округа (далее – департамент) расположен по адресу: ул. Ямальская, 11-г, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008; телефон 8 (34922) 4-73-77; факс 4-79-65; адрес электронной почты: mail@dsjr.yanao.ru; раздел департамента на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа: <http://правительство.янао.рф>.

Управление делами Правительства автономного округа (далее – управление делами) расположено по адресу: проспект Молодежи, д. 9, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008; телефон 8 (34922) 2-27-17; факс 4-19-52; адрес электронной почты: ud@yanao.ru; раздел управления делами на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа: <http://правительство.янао.рф>.

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом по обеспечению жильем федеральных категорий граждан управления жилищной политики департамента (далее – отдел), расположенным по адресу: ул. Матросова, д. 7, корп. 1, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008; телефон 8 (34922) 3-31-32; адрес электронной почты: YLSholya@yanao.ru, совместно с управлением государственного жилищного фонда автономного округа управления делами (далее – управление жилищного фонда), расположенным по адресу: ул. Зои Космодемьянской, д. 33, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008; телефон 8 (34922) 3-52-78; факс 3-44-74; адрес электронной почты: ud@yanao.ru.

График приема посетителей департаментом, управлением делами:

вторник	09.00 – 17.00 (перерыв 12.30 – 14.00);
среда	09.00 – 17.00 (перерыв 12.30 – 14.00);
четверг	09.00 – 17.00 (перерыв 12.30 – 14.00);
пятница	09.00 – 17.00 (перерыв 12.30 – 14.00).

Суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни, установленные статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, – выходные дни.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы департамента, управления делами изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час;

2) информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами департамента, управления делами;

- с использованием средств телефонной связи;
- в письменной форме по адресу электронной почты;
- посредством размещения в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» ([www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru)) (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), в разделах департамента, управления делами на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа (<http://правительство.янао.рф>);

- посредством публикаций в средствах массовой информации;
- посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов);
- на информационных стендах в помещениях;

3) для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела, управления жилищного фонда;

- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента, управления делами;

- в письменной форме по адресу электронной почты департамента ([mail@dsjp.yanao.ru](mailto:mail@dsjp.yanao.ru), [YLSholya@yanao.ru](mailto:YLSholya@yanao.ru)), управления делами ([ud@yanao.ru](mailto:ud@yanao.ru)).

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела, управления жилищного фонда, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления

государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте, управлении делами.

Специалисты отдела, управления жилищного фонда, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента, управляющим делами Правительства автономного округа (далее – управляющий делами) либо уполномоченными ими лицами и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

5. Наименование государственной услуги: «Предоставление жилых помещений в собственность бесплатно гражданам, подлежащим обеспечению жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 08 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан».

6. Государственная услуга предоставляется департаментом строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа совместно с управлением делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, осуществляющим заключение с гражданами договора передачи жилого помещения в собственность бесплатно.

Специалисты департамента, управления делами не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

### **Результат предоставления государственной услуги**

7. Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора передачи жилого помещения в собственность бесплатно (далее – договор).

## Сроки предоставления государственной услуги

8. Заключение договора осуществляется управлением делами в течение 10 рабочих дней с момента получения заявления гражданина о заключении с ним договора (далее – заявление) и решения департамента о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно.

## Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

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

Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 01 июня 1998 года, № 22, ст. 2331; Российская газета, 02 июня 1998 года, № 104);

Федеральный закон от 08 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 13 декабря 2010 года, № 50, ст. 6600; Парламентская газета, 17 – 23 декабря 2010 года, № 65 – 66; Российская газета, 13 декабря 2010 года, № 281);

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

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

постановление Правительства автономного округа от 23 марта 2011 года № 129-П «Об утверждении Порядка предоставления гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 08 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма и предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения» (Красный Север, 31 марта 2011 года, спецвыпуск № 14) (далее – Порядок);

постановление Правительства автономного округа от 31 мая 2012 года № 398-П «Об управлении делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 06 июня 2012 года, спецвыпуск № 46).

Перечень документов, необходимых для получения  
государственной услуги

10. Для получения государственной услуги заявитель лично (через уполномоченного представителя) представляет в управление делами заявление на бумажном носителе либо с использованием средств почтовой связи, либо посредством электронной почты на адрес управления делами [ud@yanao.ru](mailto:ud@yanao.ru), а также с момента реализации технической возможности посредством Регионального портала и (или) Единого портала.

К заявлению прилагается документ, удостоверяющий личность гражданина (для предъявления при личном обращении).

Управление делами не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для получения государственной услуги.

11. Департамент в срок, установленный Порядком, направляет в управление делами решение о предоставлении гражданину жилого помещения в собственность бесплатно.

Перечень оснований для отказа в приеме документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги,  
приостановления или отказа в предоставлении  
государственной услуги

12. 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.

Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.



Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления  
о предоставлении государственной услуги и при получении  
государственной услуги

15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

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

16. Заявление регистрируется в день его представления в управление делами.

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям предоставления  
государственной услуги

17. Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них государственной услуге.

Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям (объектам) и предоставляемой в них государственной услуге (оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и др.);

возможность самостоятельного или с помощью специалистов департамента, управления делами передвижения по территории, на которой расположены здания (объекты), входа в такие здания (объекты) и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здания (объекты), в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов департамента, управления делами;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях (объектах);

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск в здания (объекты) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги и использованию зданий (объектов) наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданиям (объектам) департамента, управления делами, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

При невозможности полностью приспособить здания к потребностям инвалидов департамент совместно с управлением делами, управление делами принимают (до реконструкции или капитального ремонта зданий) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность

на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления государственной услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

### Показатели доступности и качества государственной услуги

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

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа <a href="http://правительство.янао.рф">http://правительство.янао.рф</a> , Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0

1	2	3	4
6.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
7.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг	да/нет	нет
8.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	раз/минута	2/20
9.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности)	да/нет	да

#### Иные требования к предоставлению государственной услуги

19. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

20. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и заключение договора.

С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 1 настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и/или использующих при получении государственной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

## Последовательность действий при приеме и регистрации заявления

22. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное (через уполномоченного представителя) обращение заявителя в управление делами либо поступление заявления по почте, включая электронную почту по адресу управления делами [ud@yanao.ru](mailto:ud@yanao.ru), а также с момента реализации технической возможности посредством Регионального портала и (или) Единого портала.

23. При поступлении в управление делами заявления по почте (включая электронную почту), с указанием почтового адреса и (или) адреса электронной почты заявителя, ему направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

Принятое к рассмотрению заявление, поступившее в электронной форме, распечатывается на бумажном носителе и дальнейшая работа с ним ведется в порядке, установленном для рассмотрения письменного заявления.

24. Специалист управления делами, в обязанности которого входит предоставление государственной услуги (далее – специалист), при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, идентифицирует личность заявителя по предъявленному документу, удостоверяющему личность.

25. Одновременно специалист сообщает заявителю:

- максимальный срок предоставления государственной услуги;
- телефон, фамилию и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

26. Специалист производит регистрацию заявления согласно правилам делопроизводства.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Продолжительность административной процедуры составляет 10 минут.

## Последовательности действий при рассмотрении заявления и заключении договора

27. Основанием для начала процедуры является регистрация заявления в соответствии с пунктом 26 настоящего раздела.

28. Специалист не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления на основании решения департамента о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно готовит проект договора, обеспечивает его согласование и подписание.

29. Проект договора согласовывается с заместителем управляющего делами – начальником управления жилищного фонда, начальником правового управления управления делами, а при их отсутствии – с их заместителями.

30. Подписание договора осуществляется управляющим делами, в его отсутствие – первым заместителем управляющего делами.

31. После подписания договор в тот же день передается специалисту, который осуществляет его регистрацию в журнале учета договоров.

32. Специалист приглашает заявителя (с использованием телефонной, почтовой и иных видов связи) для подписания и получения договора. Договор выдается заявителю в день его подписания заявителем.

33. Результатом административной процедуры является заключение договора и выдача его заявителю.

Продолжительность административной процедуры составляет не более срока, установленного пунктом 8 настоящего Административного регламента.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

34. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных пунктом 21 настоящего Административного регламента, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет управляющий делами, в его отсутствие – первый заместитель управляющего делами, заместитель управляющего делами – начальник управления жилищного фонда.

Текущий контроль за принятием департаментом решений о предоставлении жилого помещения, за соблюдением сроков направления указанных решений в управление делами осуществляет директор департамента, в его отсутствие – первый заместитель директора департамента.

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

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента, управления делами либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента, управляющий делами или уполномоченные ими должностные лица.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность государственных гражданских служащих  
и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления  
государственной услуги

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
государственную услугу, а также должностных лиц,  
государственных гражданских служащих**

38. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, управления делами, их должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

39. Жалоба заявителя на нарушения порядка предоставления государственной услуги подается в департамент, управление делами в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

40. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента или (и) управления делами, должностного лица департамента или (и) управления делами либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 43 настоящего

раздела);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента или (и) управления делами, их должностных лиц либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента или (и) управления делами, их должностных лиц либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

42. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, управлением делами в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявления, указанному в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

- 1) раздела департамента, управления делами на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа;
- 2) Регионального портала и/или Единого портала;
- 3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

44. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 41 настоящего раздела, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.



45. Жалоба рассматривается департаментом, управлением делами, предоставляющими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, управления делами, их должностных лиц либо государственного гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения директора департамента, управляющего делами, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями, установленными настоящим разделом, членам Правительства автономного округа, в ведении которых находится департамент, управление делами согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

46. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 45 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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

Федерации;

7) отказ департамента, управления делами, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

49. В департаменте, управлении делами определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 46 настоящего раздела.

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

51. Департамент, управление делами обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, управления делами, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, в разделе департамента, управления делами на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.янао.рф>, на Региональном портале и/или Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, управления делами, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

52. Жалоба, поступившая в департамент или управление делами, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом, управлением делами.

В случае обжалования отказа департамента, управления делами, их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

53. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент, управление делами принимают решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанные решения принимаются в форме актов департамента, управления делами.

При удовлетворении жалобы департамент, управление делами принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

54. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 43 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

55. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование департамента, управления делами, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

56. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента, управления делами.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

57. Департамент, управление делами отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

58. Департамент, управление делами при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

59. Департамент, управление делами оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

60. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

## Приложение

к Административному регламенту  
департамента строительства и жилищной  
политики Ямало-Ненецкого автономного  
округа по предоставлению государственной  
услуги «Предоставление жилых  
помещений в собственность бесплатно  
гражданам, подлежащим обеспечению  
жилыми помещениями в соответствии  
с Федеральным законом от 08 декабря  
2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений  
в Федеральный закон «О статусе  
военнослужащих» и об обеспечении жилыми  
помещениями некоторых категорий граждан»

### **БЛОК-СХЕМА**

предоставления государственной услуги

