



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 мая 2016 г.

№ 475-П

г. Салехард

Об утверждении Административного регламента департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Обеспечение жильём инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учёт до 01 января 2005 года»

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 «Обеспечение жильём инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учёт до 01 января 2005 года».

2. Абзацы второй – десятый подпункта 4 пункта 26 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 26 мая 2016 года № 475-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Обеспечение жильём инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учёт до 01 января 2005 года»

I. Общие положения

1. Административный регламент департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент, автономный округ) по предоставлению государственной услуги «Обеспечение жильём инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учет до 01 января 2005 года» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, отнесенные к категориям, установленным Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», нуждающиеся в улучшении жилищных условий, вставшие на учет до 01 января 2005 года, получившие письмо с предложением выразить согласие на получение социальной выплаты:

- инвалиды;
- семьи, имеющие детей-инвалидов (далее – заявители).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

- 1) департамент, органы местного самоуправления в автономном округе, осуществляющие учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее –

органы местного самоуправления), расположены по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом по реализации программ обеспечения жильем молодых семей, ветеранов и инвалидов управления жилищной политики департамента (далее – отдел).

График приема посетителей департаментом, органами местного самоуправления:

понедельник – пятница 08.30 – 17.00;

перерыв на обед 12.30 – 14.00;

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

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

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

- непосредственно специалистами отдела, органов местного самоуправления;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа (<http://правительство.янао.рф>), на стендах в помещениях департамента, органов местного самоуправления;

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 департамента и органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- в письменной форме лично, почтой или электронной почтой в адрес департамента, органов местного самоуправления по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, 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.

Специалисты департамента, органов местного самоуправления, участвующих 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 (уполномоченным им лицом), руководителем органа местного самоуправления (уполномоченным им лицом) и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте, органе местного самоуправления в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: «Обеспечение жильем инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учет до 01 января 2005 года».

6. Государственную услугу предоставляет департамент.

Органы местного самоуправления осуществляют прием документов для последующего направления в департамент.

Запрещается 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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти автономного округа государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в

предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья (далее – социальная выплата), в том числе:

- а) на приобретение жилого помещения;
- б) на приобретение жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или уступке прав требований по такому договору;
- в) на приобретение доли в праве общей собственности на жилое помещение;
- г) на приобретение (строительство) индивидуального жилого дома;
- д) на оплату первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа) на приобретение (строительство) жилого помещения, доли в праве общей собственности на жилое помещение либо приобретение (строительство) индивидуального жилого дома;
- е) на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по кредитам или займам, направленным на приобретение (строительство) жилого помещения, доли в праве общей собственности на жилое помещение либо приобретение (строительство) индивидуального жилого дома.

Сроки предоставления государственной услуги

8. Решение о включении (отказе во включении) заявителя в сводный список выразивших согласие на получение социальной выплаты по автономному округу в текущем году (далее – сводный список) принимается в течение 30 рабочих дней с даты получения департаментом полного пакета документов, необходимых для получения государственной услуги.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты принимается департаментом в течение 14 рабочих дней с момента представления в департамент документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего раздела.

Социальная выплата перечисляется в течение 30 банковских дней с момента предоставления в департамент документов, установленных пунктом 15 настоящего раздела.

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 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563; Российская газета, 02 декабря 1995 года, № 234);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 199-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с расширением полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также с расширением перечня вопросов местного значения муниципальных образований» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 25; Российская газета, 30 декабря 2004 года, № 290; Парламентская газета, 15 января 2005 года, № 7 – 8);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179; Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168);

- 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 Администрации автономного округа от 06 апреля 2006 года № 141-А «Об утверждении Положения об обеспечении жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета» (Красный Север, 05 мая 2006 года, № 55, спецвыпуск № 35 – 36) (далее – Положение);

- 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 14 ноября 2014 года № 924-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» (Красный Север, 21 ноября 2014 года, спецвыпуск № 81/1).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10. Для включения в сводный список заявитель лично (через уполномоченного представителя) либо в электронной форме (в сканированном

виде) с использованием Регионального портала и (или) Единого портала (при наличии технической возможности) представляет в орган местного самоуправления следующие документы.

10.1. До 01 февраля текущего года:

- а) заявление о предоставлении социальной выплаты по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- в) копию удостоверения, подтверждающего отнесение заявителя к соответствующей категории, указанной в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- г) копию свидетельства о браке (при наличии);
- д) согласие на обработку персональных данных каждого члена семьи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- е) копию документа, выданного медицинской организацией Российской Федерации, подтверждающего наличие у заявителя (члена семьи) заболеваний, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (при наличии).

10.2. Для подтверждения нуждаемости в жилых помещениях на дату подачи заявления о предоставлении социальной выплаты заявитель дополнительно к документам, указанным в подпункте 10.1 настоящего пункта, представляет:

а) заявители, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений:

- правоустанавливающие документы на жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- сведения о жилой и общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем;

- документ, свидетельствующий о вселении лиц в качестве членов семьи собственника жилого помещения или на иных условиях (в случае, если в жилое помещение вселены иные лица);

б) заявители, не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений, вселенные в жилое помещение в качестве члена семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственника жилого помещения:

- правоустанавливающие документы на жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- сведения о жилой и общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином;

- документ, свидетельствующий о вселении заявителя в качестве члена семьи собственника (нанимателя);

в) заявители, не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений, вселенные в жилое помещение по иным основаниям, представляют документ, свидетельствующий об основаниях вселения.

10.3. Заявители дополнительно к документам, указанным в подпунктах 10.1, 10.2 настоящего пункта, представляют копию документа, выданного медицинской организацией Российской Федерации, содержащего сведения о прохождении первичного и последнего освидетельствования, подтверждающего инвалидность.

10.4. Заявители, желающие направить социальные выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по кредитам или займам, направленным на приобретение (строительство) жилого помещения, доли в праве общей собственности на жилое помещение либо приобретение (строительство) индивидуального жилого дома, дополнительно к документам, указанным в подпунктах 10.1, 10.2 настоящего пункта, представляют следующие документы:

а) договор купли-продажи жилого помещения, договор купли-продажи жилого дома либо договор участия в долевом строительстве жилого помещения либо уступки прав требований по такому договору, зарегистрированные органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, либо договор строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома с указанием общей площади строящегося жилого помещения;

б) договор ипотечного жилищного кредита (займа);

в) справку, выданную кредитной организацией (займодавцем), подтверждающую наличие задолженности на текущий месяц по кредиту (займу), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам и займам;

г) согласие кредитной организации (займодавца) на досрочное погашение основного долга по кредиту (займу), если такое согласие не предусмотрено договором.

11. Документы, указанные в позициях «б» – «г», «е» подпункта 10.1, подпунктах 10.2, 10.3, позициях «а», «б» подпункта 10.4 пункта 10 настоящего раздела, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала, который возвращается заявителю после заверения копий лицом, принимающим документы.

12. Для включения в сводный список в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются:

- документы, содержащие сведения, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности всех членов семьи жилых помещений на территории Российской Федерации;

- документы, содержащие сведения о сделках по отчуждению жилых помещений всех членов семьи заявителя, совершенных в течение последних 5 лет;

- документы, удостоверяющие право на земельный участок для строительства индивидуального жилого дома;

- разрешение органа местного самоуправления на осуществление строительства индивидуального жилого дома;

- копия решения межведомственной комиссии о несоответствии занимаемого жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений;

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования на каждого члена семьи заявителя.

13. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 12 настоящего раздела, по собственной инициативе.

14. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 12 настоящего раздела, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

15. Заявители, включенные в сводный список и получившие свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее – свидетельство), в течение 7 рабочих дней с момента государственной регистрации договора на приобретение (строительство) жилья представляют в орган местного самоуправления лично (через уполномоченного представителя) либо в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Регионального портала и (или) Единого портала (при наличии технической возможности) заявление о перечислении социальной выплаты на счет продавца жилья (застройщика) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

а) в случае использования социальной выплаты на приобретение жилого помещения:

- договор купли-продажи жилого помещения;

б) в случае использования социальной выплаты на приобретение жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или уступке прав требований по такому договору:

- договор участия в долевом строительстве жилого помещения либо уступки прав требований по такому договору, зарегистрированный органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) в случае использования социальной выплаты на приобретение доли в праве общей собственности на жилое помещение:

- договор купли-продажи доли в праве общей собственности на жилое помещение;

г) в случае использования социальной выплаты на приобретение индивидуального жилого дома:

- договор купли-продажи жилого дома;

д) в случае использования социальной выплаты на строительство индивидуального жилого дома:

- договор строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома с указанием общей площади строящегося жилого помещения;

е) в случае использования социальной выплаты на оплату первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа) на приобретение (строительство) жилого помещения, доли в праве общей собственности на жилое помещение либо приобретение (строительство) индивидуального жилого дома:

- договор ипотечного жилищного кредита (договор займа);

- договор купли-продажи жилого помещения, договор купли-продажи индивидуального жилого дома либо договор купли-продажи доли в праве общей собственности на жилое помещение, договор участия в долевом строительстве жилого помещения или уступки прав требований по такому договору, зарегистрированный органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, договор строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома с указанием общей площади строящегося жилого помещения;

ж) в случае использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательства по кредитам или займам, направленным на приобретение (строительство) жилого помещения, доли в праве общей собственности на жилое помещение либо приобретение (строительство) индивидуального жилого дома:

- договор купли-продажи жилого помещения, договор купли-продажи индивидуального жилого дома либо договор купли-продажи доли в праве общей собственности на жилое помещение, договор участия в долевом строительстве жилого помещения или уступки прав требований по такому договору, зарегистрированный органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, договор строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома с указанием общей площади строящегося жилого помещения;

- договор ипотечного жилищного кредита (договор займа).

16. Документы, указанные в пункте 15 настоящего раздела, предоставляются в копиях с одновременным представлением оригинала, который

возвращается заявителю после заверения копий лицом, принимающим документы.

17. Запрещается требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

20. Основаниями для отказа во включение в сводный список являются:

а) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие документов, подтверждающих право на получение социальных выплат, перечень которых установлен пунктами 10, 12 настоящего раздела;

в) внесение гражданина в реестр по учету граждан, получивших финансовую или имущественную помощь в улучшении жилищных условий;

г) выявление в представленных документах, послуживших основанием принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях и (или) включения в список ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета, недостоверных сведений;

д) утрата заявителем оснований, которые давали ему право состоять в списке ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета;

е) совершение гражданином и (или) членами его семьи действий, ухудшающих жилищные условия в соответствии со статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

21. Основаниями для отказа в предоставлении социальной выплаты являются:

- неисполнение заявителем требований, установленных пунктом 7 настоящего раздела;

- несоответствие приобретаемого (строящегося) жилого помещения требованиям, установленным пунктом 3-1.2 Положения;

- отсутствие в договоре на приобретение (строительство) жилья пункта об оплате стоимости (части стоимости) приобретаемого (строящегося) жилого помещения, индивидуального жилого дома, доли в праве общей собственности на жилое помещение за счет средств социальной выплаты с указанием реквизитов

свидетельства (номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство), а также определения порядка уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

- отсутствие государственной регистрации договоров на приобретение (строительство) жилья, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации (допускается перечисление социальной выплаты по договорам на приобретение (строительство) жилья, не прошедшим государственную регистрацию, но при наличии расписки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о принятии документов на государственную регистрацию в случае поступления документов на государственную регистрацию после 25 ноября текущего года);

- непредставление или представление не в полном объеме и с нарушением установленного срока документов, указанных в пункте 15 настоящего раздела.

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

22. Документ, содержащий сведения о лицах, проживающих совместно с гражданином по месту жительства.

Указанный документ выдается организацией, осуществляющей регистрационный учет. Услуга предоставляется бесплатно.

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

23. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

24. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

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

25. Заявление регистрируется в день его представления в орган местного самоуправления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Заявление и документы, поступившие в орган местного самоуправления в электронной форме в выходной (нерабочий) или праздничный день,

регистрируются в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

25. 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, 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, органов местного самоуправления 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, органов местного самоуправления;

- 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, органов местного самоуправления, 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.

В случаях если существующие здания (объекты) органов местного самоуправления невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, органам местного самоуправления, участвующим в предоставлении государственной услуги, следует предпринять согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на соответствующей территории, все необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Департаментом вышеуказанные меры принимаются совместно с управлением делами Правительства автономного округа.

Показатели доступности и качества государственных услуг

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

Таблица

№ п/п	Показатель	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, в том числе 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 http://правительство.янао.рф , на Региональном портале или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	раз/минута	2/30
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	100
5.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
6.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок	%	100
7.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
8.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
9.	Наличие бесплатной стоянки для парковки автотранспортных средств	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

28. 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 особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

29. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

- а) прием и регистрация заявления и документов;
- б) формирование и утверждение сводного списка;
- в) предоставление социальной выплаты.

Прием и регистрация заявления и документов

31. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, установленных пунктом 10 настоящего Административного регламента, в орган местного самоуправления лично (через уполномоченного представителя), посредством почтовой связи либо, с момента реализации технической возможности, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Регионального портала и/или Единого портала.

Специалист органа местного самоуправления, в обязанности которого входит принятие документов:

- при личном обращении заявителя сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения;

- регистрирует поступление заявления и прилагаемых документов в соответствии с установленными в органе местного самоуправления правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления и прилагаемых документов.

Результатом административной процедуры является регистрация документов.

Продолжительность административной процедуры – 15 минут.

Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия

32. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, и межведомственных ответов осуществляется согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг».

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного взаимодействия, и передача полного пакета документов специалисту департамента, ответственному за рассмотрение документов и оформление результата предоставления государственной услуги (далее – специалист департамента).

Формирование и утверждение сводного списка

33. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом департамента полного пакета документов, предусмотренных пунктами 10, 12 настоящего Административного регламента.

34. Специалист департамента рассматривает документы заявителей на соответствие требованиям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента, отсутствие (наличие) оснований для отказа во включении в сводный список, установленных пунктом 20 настоящего Административного регламента, и подготавливает проект решения о включении (отказе во включении) заявителей в сводный список.

Указанное решение принимается в течение 30 рабочих дней с даты получения департаментом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме приказа департамента об утверждении сводного списка.

35. Департамент в течение 7 рабочих дней с момента утверждения сводного списка представляет органам местного самоуправления информацию о включении (отказе во включении с указанием оснований отказа) граждан в сводный список для уведомления граждан.

Органы местного самоуправления в течение 7 рабочих дней с момента получения от департамента информации о включении (об отказе во включении) граждан в сводный список письменно уведомляют граждан о принятых в отношении них решениях.

36. Результатом административной процедуры является принятие решения департаментом о включении (отказе во включении) в сводный список.

Продолжительность административной процедуры – не более 30 рабочих дней с даты получения департаментом полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предоставление социальной выплаты

37. Специалист департамента на основании сводного списка, по мере поступления денежных средств из федерального бюджета в бюджет автономного округа, оформляет свидетельства и направляет их в органы местного самоуправления для выдачи заявителям для заключения договоров на приобретение (строительство) жилья.

Срок действия свидетельства составляет 90 дней с момента его выдачи, за исключением свидетельства, выданного после 01 сентября текущего года, срок действия которого истекает 01 декабря текущего года.

38. Заявители в течение 7 рабочих дней с момента государственной регистрации договора на приобретение (строительство) жилья представляют в органы местного самоуправления документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Специалисты органов местного самоуправления в течении 5 рабочих дней с момента получения от заявителей указанных документов направляют их в департамент.

39. Специалист департамента осуществляет проверку представленных органами местного самоуправления документов и в течение 14 рабочих дней с момента их представления, готовит проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю социальной выплаты. Указанное решение подписывается директором департамента.

Перечисление социальной выплаты заявителям осуществляется на основании приказа департамента.

Социальные выплаты предоставляются заявителям в безналичной форме путем перечисления денежных средств на банковские счета продавцов жилья (застройщиков, участников долевого строительства, уступающих права требования по договорам участия в долевом строительстве жилого помещения), указанные в личных заявлениях заявителей, в течение 30 банковских дней с момента представления в департамент документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента.

40. Социальная выплата считается предоставленной с момента перечисления денежных средств продавцу (застройщику, участнику долевого строительства, уступающему права требования по договорам участия в долевом строительстве жилого помещения).

Специалист департамента в течение 7 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении социальной выплаты заявителю

представляет органам местного самоуправления соответствующую информацию с указанием оснований отказа, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, для уведомления заявителей.

Специалисты органов местного самоуправления в течение 7 рабочих дней с момента получения от департамента информации об отказе в предоставлении социальной выплаты заявителю письменно уведомляют заявителей о принятых в отношении них решениях.

41. Результатом административной процедуры является предоставление (отказ в предоставлении) социальной выплаты.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

42. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют директор департамента, первый заместитель директора департамента, начальник управления жилищной политики департамента, начальник отдела, руководитель орган местного самоуправления или уполномоченное им лицо.

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

43. 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, органов местного самоуправления 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 или уполномоченное им должностное лицо, руководитель органа местного самоуправления или уполномоченное им лицо.

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

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

44. 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

45. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений, организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента, органов местного самоуправления 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 (муниципальных) служащих

46. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, органа местного самоуправления, их должностных лиц (работников) в досудебном (внесудебном) порядке.

47. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент, орган местного самоуправления в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

48. Жалоба должна содержать:

а) наименование департамента, органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество должностного лица (работника), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 «в» пункта 51 настоящего

раздела);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, органа местного самоуправления, их должностных лиц (работников);

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, органа местного самоуправления, их должностных лиц (работников). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

49. 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.

50. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, органом местного самоуправления в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, 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.

51. В электронном виде, с момента реализации технической возможности, жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта департамента, органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и (или) Единого портала;

в) 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.

52. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 49 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.

53. Жалоба рассматривается департаментом, органом местного самоуправления, как органами участвующими в предоставлении государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, органа местного самоуправления, их должностных лиц (работников).

В случае если обжалуются решения директора департамента, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

54. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом, органом местного самоуправления, участвующими в предоставлении государственной услуги, 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, орган местного самоуправления с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

55. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 53 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.

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

ж) отказ департамента, органа местного самоуправления, их должностных лиц (работников) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

57. В департаменте, органах местного самоуправления определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 55 настоящего раздела.

58. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

59. Департамент, орган местного самоуправления обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, органа местного самоуправления, их должностных лиц (работников) либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента, а также в государственной информационной системе Региональный портал и (или) Единый портал;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, органа местного самоуправления, их должностных лиц (работников), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

60. Жалоба, поступившая в департамент, орган местного самоуправления 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, органом местного самоуправления.

В случае обжалования отказа департамента, органа местного самоуправления, их должностных лиц (работников) 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.

61. 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, орган местного самоуправления принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента, органа местного самоуправления.

При удовлетворении жалобы департамент, орган местного самоуправления 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.

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

В случае если жалоба направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 51 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

63. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование департамента, органа местного самоуправления, рассматривающих жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

64. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента, органа местного самоуправления.

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.

65. Департамент, орган местного самоуправления отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

66. Департамент, орган местного самоуправления при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (работника), 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.

67. Департамент, орган местного самоуправления оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) 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.

68. Заявитель имеет право:

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту департамента
строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению государственной
услуги «Обеспечение жильём инвалидов и семей,
имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении
жилищных условий, вставших на учёт
до 01 января 2005 года»

СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения органов, предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственную услугу

№ п/п	Наименование органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Адрес (местонахождение)	Телефон	Электронный адрес
1	2	3	4	5
1.		Муниципальное образование город Салехард		
1.1.	Управление жилищной политики администрации муниципального образования город Салехард	629008, Ямало-Ненецкий автономный округ (далее – ЯНАО), г. Салехард, ул. Броднева, 28	8 (34922) 4-51-29	house@salekhard.org
2.		Муниципальное образование город Лабытнанги		
2.1.	Отдел жилищной политики администрации города Лабытнанги	629400, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Гагарина, д. 29	8 (34992) 2-12-84, 8 (34992) 5-07-12	admlab@adminlbt.ru
3.		Муниципальное образование город Губкинский		
3.1.	Отдел жилищных программ управления жилищной политики администрации города Губкинский	629830, ЯНАО, г. Губкинский, м/р 5, д. 38	8 (34936) 3-98-21, 8 (34936) 3-98-20, 8 (34936) 3-98-19	jil8@adm.purpe.ru, jil6@adm.purpe.ru, ordcr@adm.purpe.ru

1	2	3	4	5
4.	Муниципальное образование город Ноябрьск			
4.1.	Ноябрьский городской департамент по имуществу администрации города	629802, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Ленина, д. 29	8 (3496) 32-24-44, 8 (3496) 32-44-00	mail@ngki.ru
5.	Муниципальное образование город Новый Уренгой			
5.1.	Управление по труду и социальной защите населения администрации города Нового Уренгоя	629300, ЯНАО, г. Новый Уренгой, ул. Индустриальная, д. 4	8 (3494) 22-14-98	uszn@nurengoy.yanao.ru
5.2.	Жилищное управление департамента имущественных отношений администрации города Нового Уренгоя	629300, ЯНАО, г. Новый Уренгой, пр. Ленинградский, 5 «Б»	8 (3494) 23-26-06	dio@nurengoy.yanao.ru
6.	Муниципальное образование Красноселькупский район			
6.1.	Отдел жилищной политики администрации муниципального образования Красноселькупский район	629380, ЯНАО, Красноселькупский район, с. Красноселькуп, ул. Советская, д. 18	8 (34932) 2-21-21, 8 (34932) 2-16-85	official@krasnoselkup-utc.ru
7.	Муниципальное образование Тазовский район			
7.1.	Муниципальное учреждение «Дирекция жилищной политики Тазовского района» (отдел по реализации жилищных программ)	629350, ЯНАО, Тазовский район, пгт Тазовский, ул. Калинина, д. 25	8 (4940) 2-11-64, 8 (4940) 2-18-99	zhilpolitika@mail.ru
8.	Муниципальное образование Ямальский район			
8.1.	Администрация муниципального образования Ямальский	629700, ЯНАО, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Мира, 12	8 (34996) 3-03-34	adm_yamal@rambler.ru

1	2	3	4	5
	район			
8.2.	Администрация муниципального образования Яр-Салинское	629700, ЯНАО, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Худи Сэроко, д. 6	8 (34996) 3-02-00	yss@yarsale.yamal-usi.ru
8.3.	Администрация муниципального образования Мыс-Каменское	629721, ЯНАО, Ямальский район, с. Мыс Каменный, ул. Геологов, д. 1	8 (34996) 2-81-52	mysadmin@mail.ru
8.4.	Администрация муниципального образования село Панаевск	629707, ЯНАО, Ямальский район, с. Панаевск, ул. Обская, д. 5А	8 (34996) 2-13-33	panadm@rambler.ru
8.5.	Администрация муниципального образования село Салемал	629709, ЯНАО, Ямальский район, с. Салемал, ул. Первомайская, д. 4	8 (34996) 2-31-26	adm_salemal@mail.ru
8.6.	Администрация муниципального образования село Сеяха	629705, ЯНАО, Ямальский район, с. Сеяха, ул. Бамовская, д. 16	8 (34996) 2-57-51	adm_seyaha89@mail.ru
8.7.	Администрация муниципального образования село Новый Порт	629712, ЯНАО, Ямальский район, с. Новый Порт, ул. Советская, д. 10	8 (34996) 2-46-25	portadm@mail.ru
9.	Муниципальное образование Шурышкарский район			
9.1.	Администрация муниципального образования Шурышкарский район	629640, ЯНАО, Шурышкарский район, с. Мужы, ул. Советская, д. 41	8 (34994) 2-12-99	sterh-adm@newmail.ru
9.2.	Администрация сельского поселения Азовское	629651, ЯНАО, Шурышкарский район, с. Азовы, ул. Школьная, д. 23	8 (34994) 6-63-31	azov661@rambler.ru
9.3.	Администрация сельского поселения Восяховское	629648, ЯНАО, Шурышкарский район, с. Восяхово, ул. Береговая, д. 10	8 (34994) 6-43-20	vosjahovo@rambler.ru
9.4.	Администрация сельского поселения Горковское	629644, ЯНАО, Шурышкарский район, с. Горки, ул. Заводская, д. 8	8 (34994) 6-15-77	glava-07@mail.ru

1	2	3	4	5
9.5.	Администрация сельского поселения Лопхаринское	629645, ЯНАО, Шурышкарский район, с. Лопхари, ул. Школьная, д. 1	8 (34994) 6-52-23	Lopchari-adm@mail.ru
9.6.	Администрация сельского поселения Мужевское	629640, ЯНАО, Шурышкарский район, с. Мужы, ул. Республика, д. 50	8 (34994) 2-20-40	kellok68@mail.ru
9.7.	Администрация сельского поселения Овгортское	629643, ЯНАО, Шурышкарский район, с. Овгорт, ул. Советская, д. 35А	8 (34994) 6-72-16	admin_moovg@mail.ru
9.8.	Администрация сельского поселения Питлярское	629647, ЯНАО, Шурышкарский район, с. Питляр, ул. Советская, д. 18	8 (34994) 6-33-79	apparatpitlar@yandex.ru
9.9.	Администрация сельского поселения Шурышкарское	629650, ЯНАО, Шурышкарский район, с. Шурышкары, ул. Молодежная, д. 9	8 (34994) 6-23-31	adminshur@mail.ru
10.	Муниципальное образование Пуровский район			
10.1.	Администрация муниципального образования Пуровский район	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республика, д. 25	8 (34997) 6-07-19, 8 (34997) 2-69-19	otdel.zhiishniy@yandex.ru
10.2.	Администрация муниципального образования город Тарко-Сале	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Геологов, д. 8	8 (34997) 2-23-80	admints@list.ru
10.3.	Администрация муниципального образования Пуровское	629880, ЯНАО, Пуровский район, пос. Пуровск, ул. Монтажников, д. 31	8 (34997) 6-65-50	app@psv.ru
10.4.	Администрация муниципального образования село Халысавай	629864, ЯНАО, Пуровский район, с. Халысавай, ул. Лесная, д. 1	8 (34997) 3-39-99, 8 (34997) 3-39-73	adm-hales@yandex.ru
10.5.	Администрация муниципального образования поселок Пурпе	629840, ЯНАО, Пуровский район, пос. Пурпе, ул. Аэродромная, д. 12	8 (34936) 3-85-05, 8 (34936) 6-71-90, 8 (34936) 3-89-17	purpe@inbox.ru
10.6.	Администрация муниципального образования	629877, ЯНАО, Пуровский район, пос. Ханымей, ул. Школьная, д. 3	8 (34997) 4-11-25, 8 (34997) 4-18-20, 8 (34997) 4-14-30	hanimei@rambler.ru

1	2	3	4	5
	поселок Ханьмей			
10.7.	Администрация муниципального образования село Самбург	626870, ЯНАО, Пуровский район, с. Самбург, ул. Подгорная, д. 23	8 (34997) 3-12-80, 8 (34997) 3-11-46	admin219@rambler.ru
10.8.	Администрация муниципального образования поселок Уренгой	629860, ЯНАО, Пуровский район, пос. Уренгой, ул. Геологов, д. 18	8 (34934) 9-30-05, 8 (34934) 9-12-07	admur2008@mail.ru
11.	Муниципальное образование Приуральский район			
11.1.	Управление жилищных программ департамента строительства и жилищно-коммунального комплекса администрации муниципального образования Приуральский район	629620, ЯНАО, Приуральский район, с. Аксарка, ул. Советская, д. 16	8 (34993) 2-23-47, 8 (34993) 2-24-99	otdelzhilye@gmail.com
11.2.	Администрация муниципального образования Аксарковское	629620, ЯНАО, Приуральский район, с. Аксарка, ул. Советская, д. 16	8 (34993) 2-20-34, 8 (34993) 2-21-23	moaksarka@mail.ru
11.3.	Администрация муниципального образования Белоярское	629636, ЯНАО, Приуральский район, с. Белоярск, ул. Октябрьская, д. 4	8 (34993) 2-34-16, 8 (34993) 2-34-18, 8 (34993) 2-34-72	adminbelka@mail.ru
11.4.	Администрация муниципального образования Харсаимское	629635, ЯНАО, Приуральский район, с. Харсаим, ул. Набережная, д. 10	8 (34993) 2-14-88, 8 (34993) 2-13-01, 8 (34993) 2-14-27	harsaim@priuralye.com
11.5.	Администрация муниципального образования Катравож	629624, ЯНАО, Приуральский район, с. Катравож, ул. Зверева, д. 13	8 (34993) 2-40-02, 8 (34993) 2-40-16	admin_katravog@priuralye.com
11.6.	Администрация муниципального образования	629420, ЯНАО, Приуральский район, пос. Харл, квартал Северный, д. 1	8 (34993) 7-27-77, 8 (34993) 7-25-88,	admiharp@yandex.ru

1	2	3	4	5
	образования Харп		8 (34993) 7-29-80	
12.	Муниципальное образование Надымский район			
12.1.	Администрация муниципального образования Надымский район	629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 8	8 (3499) 53-00-21, 8 (3499) 53-12-33	municipal@nadymregion.ru
13.	Муниципальное образование город Муравленко			
13.1.	Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Муравленко	629603, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, 66	8 (4938) 2-81-73, 8 (4938) 2-81-70, 8 (4938) 2-80-12, 8 (4938) 2-21-32	ujkh89@yandex.ru
14.	Департамент строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа			
14.1.	Департамент строительства и жилищной политики ЯНАО	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Ямальская, 11-г	8 (34922) 4-73-77, 4-79-65	mail@dsjp.yanao.ru
14.2.	Управление жилищной политики департамента строительства и жилищной политики ЯНАО	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Матросова, 7, корп. 1	8 (34922) 2-25-27	
14.3.	Отдел по реализации программ обеспечения жильем молодых семей, ветеранов и инвалидов управления жилищной политики департамента строительства и жилищной политики ЯНАО	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Матросова, 7, корп. 1	8 (34922) 3-27-47	AA@ramareckiy@yanao.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту департамента
строительства и жилищной политики Ямало-
Ненецкого автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Обеспечение жильём
инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов,
нуждающихся в улучшении жилищных условий,
вставших на учёт до 01 января 2005 года»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору департамента строительства и жилищной
политики Ямало-Ненецкого автономного округа

от гражданина(ки) _____,
проживающего(ей) по адресу: _____

_____ (почтовый адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне, _____,
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____,
социальную выплату на приобретение (строительство) жилья в _____

_____ (населенный пункт)

в соответствии с Положением об обеспечении жильем ветеранов, инвалидов и семей,
имеющих детей-инвалидов, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств
федерального бюджета, утвержденным постановлением Администрации Ямало-Ненецкого
автономного округа от 06 апреля 2006 года № 141-А.

Состою в очереди на улучшение жилищных условий с «___» _____ г.
в _____

_____ (место постановки на учет)

Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в заявлении, могут
повлечь отказ в предоставлении социальной выплаты.

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 3

к Административному регламенту департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Обеспечение жильём инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учёт до 01 января 2005 года»

ФОРМА СОГЛАСИЯ

В _____
(орган местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе; исполнительный орган государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа)

_____ (юридический адрес)
от гражданина(ки) _____,
(Ф.И.О.)
паспорт _____,
(серия и номер паспорта,
_____ кем и когда выдан паспорт)
проживающего(ей) по адресу _____
(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)
даю согласие: _____
(наименование и адрес органа местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе)

_____ (наименование и адрес исполнительного органа государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа)
(далее – органы власти) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) моих персональных данных, а также персональных данных моих несовершеннолетних детей:

Ф.И.О. несовершеннолетних детей	Серия, номер паспорта/свидетельства о рождении, где, кем и когда выдано
1	2
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе, а также в интересах своих несовершеннолетних детей. Согласие дается мною в целях участия в мероприятиях по предоставлению социальных выплат в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 апреля 2006 года № 141-А «Об утверждении Положения об обеспечении жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета». Настоящее согласие дается на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моих детей (любой информации, относящейся ко мне и моим детям, в том числе распространяется на фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, доходы, другую информацию) (далее – персональные данные), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом законодательства Российской Федерации. Обработка персональных данных осуществляется органами власти с применением следующих основных способов (но не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней. Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости представления персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу (в том числе банковской и иной организации) органы власти вправе в необходимом объеме раскрывать и представлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам и любые третьи лица имеют право на обработку персональных данных на основании настоящего согласия. Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ *

(подпись)	(фамилия и инициалы)

(дата)	

* Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение № 4

к Административному регламенту департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Обеспечение жильём инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учёт до 01 января 2005 года»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа

от гражданина(ки) _____,
проживающего(ей) по адресу: _____

_____ (почтовый адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить социальную выплату в размере _____

_____ (указать цифрами и прописью)

согласно свидетельству о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья от _____ 201_____ года на счет продавца (застройщика) _____,

_____ (указать Ф.И.О. полностью, лицевой счет из 20 цифр)

открытый в _____,

_____ (указать наименование банка получателя)

по следующим банковским реквизитам:

КПП - _____;

БИК - _____;

ИНН - _____;

корреспондентский счет - _____;

расчетный счет - _____.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Административному регламенту департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Обеспечение жильём инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учёт до 01 января 2005 года»

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги

