



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2016 г.

№ 607-П

г. Салехард

Об утверждении Административного регламента департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Обеспечение жильём инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащих, проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 03 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащих, награждённых орденами или медалями СССР за службу в указанный период, лиц, награждённых знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лиц, работавших в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств, членов семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, членов семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также членов семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда»

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 Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащих, проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 03 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащих, награждённых орденами или медалями СССР за службу в указанный период, лиц, награждённых знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лиц, работавших в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств, членов семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, членов семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также членов семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда».

2. Абзацы второй – десятый подпункта 4 пункта 25 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 29 июня 2016 года № 607-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Обеспечение жильём инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащих, проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 03 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащих, награждённых орденами или медалями СССР за службу в указанный период, лиц, награждённых знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лиц, работавших в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств, членов семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, членов семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также членов семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда»

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 Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащих, проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 03 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащих, награждённых орденами или медалями СССР за службу в указанный период, лиц, награждённых знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лиц, работавших в

период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств, членов семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, членов семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также членов семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда» (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 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», признанные в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях:

- инвалиды Великой Отечественной войны;
- участники Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 03 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;
- лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;
- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
- члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда (далее – заявители).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1) департамент, управление делами Правительства автономного округа, органы местного самоуправления в автономном округе, осуществляющие учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее – управление делами, 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) совместно с управлением государственного жилищного фонда автономного округа управления делами (далее – управление жилищного фонда).

График приёма посетителей департаментом, управлением делами, 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 предоставляется:

- непосредственно специалистами департамента, управления делами, 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-yaamal.ru) (далее – Региональный портал) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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 и органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- в письменной форме лично, почтой или электронной почтой в адрес департамента, управления делами, 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 отдела, управления жилищного фонда, органов местного самоуправления, участвующих 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 15 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 отдела, управления жилищного фонда, 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, управляющим делами Правительства автономного округа (далее – управляющий делами), руководителем органа местного самоуправления либо уполномоченными ими лицами и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте, управлении делами, 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 Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны, в том

числе военнослужащих, проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 03 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащих, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период, лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лиц, работавших в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств, членов семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, членов семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также членов семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда».

6. Государственная услуга предоставляется департаментом совместно с управлением делами, осуществляющим заключение с заявителями договоров социального найма.

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

Специалисты департамента, управления делами, органов местного самоуправления 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:

- предоставление социальных выплат (единовременных денежных выплат) на приобретение (строительство) жилых помещений на территории автономного округа или за его пределами (далее – социальная выплата);
- предоставление жилого помещения по договору социального найма из государственного жилищного фонда автономного округа (далее – получение жилого помещения по договору социального найма).

Срок предоставления государственной услуги

8. Решение о включении (отказе во включении) заявителя в список граждан-получателей социальных выплат (единовременных денежных выплат) на приобретение (строительство) жилья либо жилых помещений по договорам

социального найма в рамках Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2008 года № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов» (далее – список) принимается департаментом в течение 10 рабочих дней с даты получения департаментом полного пакета документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента.

Социальная выплата предоставляется путем перечисления департаментом денежных средств на счет продавца (застройщика) согласно заключенному договору на приобретение (строительство) жилья в течение 30 рабочих дней с момента получения департаментом документов, установленных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма принимается департаментом в течение 15 рабочих дней с даты получения от управления делами информации о наличии жилых помещений в жилищном фонде автономного округа, возможных для предоставления гражданам по договору социального найма.

Заключение с заявителями договора социального найма осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента получения управлением делами от департамента решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

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 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16 января 1995 года, № 3, ст. 168; Российская газета, 25 января 1995 года, № 19);

- 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);

- Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2008 года № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны

1941 – 1945 годов» (Собрание законодательства Российской Федерации от 12 мая 2008 года, № 19 ст. 2116);

- 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 № 151-А «Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат (единовременных денежных выплат) на приобретение (строительство) жилья либо предоставления по договорам социального найма жилых помещений из государственного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа гражданам в рамках Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов» (Красный Север, 01 апреля 2010 года, спецвыпуск № 36);

- 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).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10. Для включения в список заявитель лично (через уполномоченного представителя), с использованием средств почтовой связи либо в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Регионального портала и (или) Единого портала (при наличии технической возможности) представляет в орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копию паспорта каждого члена семьи (для детей в возрасте до 14 лет – копию свидетельства о рождении);

3) копию удостоверения, подтверждающего отнесение заявителя к соответствующей категории, указанной в пункте 2 настоящего Административного регламента.

11. Заявители, включенные в список и получившие свидетельство о праве на получение социальной выплаты (единовременной денежной выплаты) на приобретение (строительство) жилья (далее – свидетельство), в течение 7 рабочих дней с момента государственной регистрации договора на приобретение (строительство) жилого помещения представляют в органы местного самоуправления по месту жительства либо в департамент лично (через уполномоченного представителя), с использованием средств почтовой связи либо в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Регионального портала и (или) Единого портала (при наличии технической возможности) следующие документы:

1) заявление о перечислении социальной выплаты на счёт продавца (застройщика) согласно заключенному договору на приобретение (строительство) жилого помещения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) копию договора на приобретение (строительство) жилого помещения, заключённого в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12. Копии документов представляются с одновременным представлением оригиналов, которые возвращаются заявителю после заверения копий лицом, принимающим документы.

13. В рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются:

1) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования Российской Федерации гражданина;

2) копия свидетельства о государственной регистрации права на приобретенное жилое помещение.

14. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

15. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

16. Департамент, органы местного самоуправления не вправе 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, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. Основаниями для отказа во включение в список являются:

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

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) отсутствие нуждаемости в жилых помещениях;

5) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок совершения действий, ухудшающих жилищные условия.

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

20. 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

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут.

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

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

24. 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 департамента, управления делами, органов местного самоуправления, 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, 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, управления делами, 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 департамента, управления делами, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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, 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) управления делами, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, управлению делами, 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.

Показатели доступности и качества государственной услуги

26. 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	да/нет	да

1	2	3	4
	Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа http://правительство.янао.рф , на Региональном портале или Едином портале		
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/минут	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

27. 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

28. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) формирование и утверждение Списка;
- 4) предоставление социальной выплаты;
- 5) предоставление жилого помещения по договору социального найма.

Прием и регистрация заявления и документов

30. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, установленных пунктом 10 настоящего Административного регламента, в орган местного самоуправления по месту жительства 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.

31. 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 документа, указанного в подпункте 1 пункта 13 настоящего Административного регламента.

Формирование и направление межведомственного запроса в орган (организацию), в распоряжении которой находится документ, и межведомственного ответа осуществляется согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

Результатом административной процедуры является получение документа, истребованного 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 списка

33. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом департамента полного пакета документов, необходимых для включения заявителя в список.

34. Специалист департамента рассматривает документы заявителя на соответствие требованиям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента, отсутствие (наличие) оснований для отказа во включении в список, установленных пунктом 19 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о включении (отказе во включении) заявителя в список и передает его для подписания директору департамента.

Указанное решение принимается в форме приказа директора департамента об утверждении списка в течение 10 рабочих дней с даты получения департаментом документов, необходимых для включения заявителя в список.

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

Органы местного самоуправления в течение 5 рабочих дней с момента получения от департамента информации о включении (об отказе во включении) граждан в список письменно уведомляют граждан о принятых в отношении них решениях.

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

Продолжительность административной процедуры не более 10 рабочих дней с даты получения департаментом полного пакета документов, необходимых для включения заявителя в список.

Предоставление социальной выплаты

37. Департамент после включения заявителя в список и по мере поступления денежных средств из окружного и федерального бюджетов в соответствии с бюджетной росписью в течение 14 рабочих дней с момента включения в список выдает заявителю свидетельство, срок действия которого составляет 90 дней с момента его выдачи, за исключением свидетельства, выданного после 25 сентября текущего года, срок действия которого истекает 25 декабря текущего года.

38. Заявитель в период действия свидетельства заключает договор на приобретение (строительство) жилья, который должен быть зарегистрирован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Обязательным условием при этом является включение в договор пункта об оплате стоимости (части стоимости) приобретаемого (строящегося) жилого помещения за счет средств социальной выплаты с указанием реквизитов свидетельства (дата, номер), а также пункта, предусматривающего, что в случае расторжения договора по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, социальная выплата подлежит возврату в окружной бюджет в течение 30 дней с момента расторжения договора.

39. Заявитель должен приобрести (построить) жилое помещение, соответствующее санитарно-техническим требованиям, благоустроенное применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, и пригодное для постоянного проживания.

Общая площадь приобретаемого (строящегося) жилого помещения не должна быть менее учетной нормы, установленной в соответствующем муниципальном образовании, для постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

40. Заявители в течение 7 рабочих дней с момента государственной регистрации договора на приобретение (строительство) жилья представляют в органы местного самоуправления по месту жительства либо департамент документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документа, указанного в подпункте 2 пункта 13 настоящего Административного регламента, указанный документ запрашивается согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденному постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

Органы местного самоуправления в течение 5 рабочих дней с момента получения от заявителей документов направляют полный пакет документов в департамент.

41. Департамент на основании представленных документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, предоставляет заявителю социальную выплату.

Перечисление социальной выплаты заявителю осуществляется на основании приказа департамента.

Социальные выплаты предоставляются в безналичной форме путем перечисления денежных средств на счет продавца (застройщика) согласно заключенному договору на приобретение (строительство) жилья в течение 30 рабочих дней с момента получения департаментом от органов местного самоуправления документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Социальная выплата считается предоставленной с момента перечисления денежных средств продавцу (застройщику).

42. В случае представления в департамент после 01 декабря документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, 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.

43. Результатом административной процедуры является предоставление социальной выплаты.

Продолжительность административной процедуры – не более 30 рабочих дней с момента представления в департамент полного пакета документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

Предоставление жилого помещения по договору социального найма

44. Для предоставления гражданину, включенному в список, жилого помещения по договору социального найма департамент определяет потребность в жилых помещениях и в срок не более 7 рабочих дней с момента определения потребности направляет в управление делами запрос о наличии жилых помещений в жилищном фонде автономного округа, возможных для предоставления гражданам по договорам социального найма.

Управление делами в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления запроса направляет в департамент информацию о наличии (отсутствии) жилых помещений и в случае их наличия сообщает о возможности заключения с заявителями договоров социального найма.

45. На основании информации, полученной от управления делами, департамент в течение 15 рабочих дней принимает решение о предоставлении заявителям жилых помещений по договорам социального найма.

Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма оформляется приказом департамента.

46. Департамент в срок не более 7 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма направляет данное решение в управление делами.

Специалист управления делами на основании решения департамента о предоставлении жилого помещения по договору социального найма готовит проект договора и приглашает заявителя (с использованием телефонной, почтовой и иных видов связи) для его подписания и получения.

47. Результатом административной процедуры является заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения.

Продолжительность административной процедуры – не более 10 рабочих дней с момента получения управлением делами решения департамента о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

48. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных пунктом 29 настоящего Административного регламента, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют директор департамента, первый заместитель директора департамента, начальник управления жилищной политики департамента, начальник отдела, руководители органов местного самоуправления или уполномоченные ими лица.

Текущий контроль за направлением информации о наличии (отсутствии) жилых помещений, заключением с заявителями договоров социального найма осуществляет управляющий делами, в его отсутствие – первый заместитель управляющего делами, заместитель управляющего делами – начальник управления жилищного фонда.

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

49. 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, органов местного самоуправления либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента, управляющий делами, руководители органов местного самоуправления или уполномоченные ими лица.

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

50. 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

51. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений, организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента, управления делами, 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**

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

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

54. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, управления делами, органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество их должностных лиц (работников) либо государственных гражданских (муниципальных) служащих, 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 57 настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, управления делами, органа местного самоуправления, их должностных лиц (работников) либо государственных гражданских (муниципальных) служащих;

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

55. 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.

56. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, управлением делами, органом местного самоуправления 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 указанной государственной услуги).

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.

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

1) Официального Интернет-сайта исполнительных органов государственной власти автономного округа (<http://правительство.янао.рф>);

2) Регионального портала и (или) Единого портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственной услуги департаментом, управлением делами, органом местного самоуправления их должностными лицами (работниками), государственными гражданскими (муниципальными) служащими (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

58. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 55 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид

которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

59. Жалоба рассматривается департаментом, управлением делами, органом местного самоуправления, участвующими в предоставлении государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, управления делами, органа местного самоуправления, их должностных лиц (работников) либо государственных гражданских (муниципальных) служащих.

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 настоящего Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент, управление делами согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

60. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 59 настоящего Административного регламента, 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.

61. 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, органом местного самоуправления, 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, управление делами, орган местного самоуправления с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

62. 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;

7) отказ департамента, управления делами, 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.

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

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 60 настоящего Административного регламента.

64. 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.

65. Департамент, управление делами, органы местного самоуправления обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, управления делами, органа местного самоуправления, их должностных лиц (работников) либо государственных гражданских (муниципальных) служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, 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, органа местного самоуправления их должностных лиц (работников) либо государственных гражданских (муниципальных) служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

66. Жалоба, поступившая в департамент, управление делами, 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, управлением делами,

органом местного самоуправления.

В случае обжалования отказа департамента, управления делами, 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.

67. 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, орган местного самоуправления принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанные решения принимаются в форме акта департамента, управления делами, органа местного самоуправления.

При удовлетворении жалобы департамент, управление делами, 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.

68. 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 3 пункта 57 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством досудебного обжалования.

69. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование департамента, управления делами, органа местного самоуправления, 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 (работнике), 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.

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

71. Департамент, управление делами, органы местного самоуправления 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.

72. Департамент, управление делами, органы 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.

73. Департамент, управление делами, органы местного самоуправления 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.

74. 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 № 1

к Административному регламенту департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Обеспечение жильем инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащих, проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 03 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащих, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период, лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лиц, работавших в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств, членов семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, членов семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также членов семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда»

СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

№ 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

1	2	3	4	5
2.	Муниципальное образование город Лабитнанги			
2.1.	Отдел жилищной политики администрации города Лабитнанги	629400, ЯНАО, г. Лабитнанги, ул. Гагарина, д. 29	8 (34992) 2-12-84, 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, мкр. 5, д. 38	8 (34936) 3-98-21, 3-98-20, 3-98-19	jil8@adm.purpe.ru, jil6@adm.purpe.ru, order@adm.purpe.ru
4.	Муниципальное образование город Ноябрьск			
4.1.	Ноябрьский городской департамент по имуществу администрации города Ноябрьска	629802, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Ленина, д. 29	8 (3496) 32-24-44, 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, 2-16-85	official@krasnoselkup.ytc.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, 2-18-99	zhilpolitika@mail.ru
8.	Муниципальное образование Ямальский район			
8.1.	Администрация муниципального образования Ямальский район	629700, ЯНАО, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Мира, 12	8 (34996) 3-03-34	adm_yamal@rambler.ru

1	2	3	4	5
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
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,	8 (34994) 2-20-40	kellok68@mail.ru

1	2	3	4	5
		ул. Республики, д. 50		
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. Республики, д. 25	8 (34997) 6-07-19, 2-69-19	otdel.zhilishniy@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. Монтаж- ников, д. 31	8 (34997) 6-65-50	app@psv.ru
10.4	Администрация муниципального образования село Халясавэй	629864, ЯНАО, Пуровский район, с. Халясавэй, ул. Лесная, д. 1	8 (34997) 3-39-99, 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, 6-71-90, 3-89-17	purpe@inbox.ru
10.6.	Администрация муниципального образования поселок Ханымей	629877, ЯНАО, Пуровский район, пос. Ханымей, ул. Школьная, д. 3	8 (34997) 4-11-25, 4-18-20, 4-14-30	hanimeir@rambler.ru
10.7.	Администрация муниципального образования село Самбург	626870, ЯНАО, Пуровский район, с. Самбург, ул. Подгорная, д. 23	8 (34997) 3-12-80, 3-11-46	admin219@rambler.ru

1	2	3	4	5
10.8.	Администрация муниципального образования поселок Уренгой	629860, ЯНАО, Пуровский район, пос. Уренгой, ул. Геологов, д. 18	8 (34934) 9-30-05, 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, 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, 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, 2-34-18, 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, 2-13-01, 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, 2-40-16	admin_katravog@priuralye.com
11.6.	Администрация муниципального образования Харп	629420, ЯНАО, Приуральский район, пос. Харп, квартал Северный, д. 1	8 (34993) 7-27-77, 7-25-88, 7-29-80	admiharp@yandex.ru
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, 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, 2-81-70, 2-80-12, 2-21-32	ujkh89@yandex.ru

1	2	3	4	5
14.	Департамент строительства и жилищной политики ЯНАО			
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	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	629008 ЯНАО, г. Салехард, ул. Матросова, 7, корп. 1	8 (34922) 3-27-47	
15.	Управление делами Правительства ЯНАО			
15.1	Управление делами Правительства ЯНАО	629008 ЯНАО, г. Салехард, проспект Молодежи, д.9	8(34922) 2-27-17	ud@yanao.ru
15.2	Управление государственного жилищного фонда ЯНАО	629008 ЯНАО, г. Салехард, ул. Зои Космодемьянской, 33	8(34922) 3-52-78	ud@yanao.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Обеспечение жильем инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащих, проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 03 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащих, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период, лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лиц, работавших в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств, членов семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, членов семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также членов семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа

от гражданина(ки) _____

проживающего(ей) по адресу:

_____ (адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне, _____,
(Ф.И.О.)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____,
социальную выплату на приобретение (строительство) жилья, жилое помещение по договору
социального найма (нужное подчеркнуть) в _____
(населенный пункт)

в соответствии с Порядком предоставления социальных выплат (единовременных денежных
выплат) на приобретение (строительство) жилья либо предоставления по договорам
социального найма жилых помещений из государственного жилищного фонда Ямало-
Ненецкого автономного округа гражданам в рамках Указа Президента Российской Федерации
от 7 мая 2008 года № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны
1941 – 1945 годов», утвержденным постановлением Администрации Ямало-Ненецкого
автономного округа от 25 марта 2010 года № 151-А.

Состою на учете нуждающихся в жилых помещениях с «_____» _____ г.
в _____
(место постановки на учет)

Мне известно, что недостоверные сведения, сообщенные в заявлении, могут повлечь
отказ во включении в список.

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 3

к Административному регламенту департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Обеспечение жильем инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащих, проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 03 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащих, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период, лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лиц, работавших в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств, членов семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, членов семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также членов семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа

от гражданина(ки) _____

проживающего(ей) по адресу:

_____ (адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить социальную выплату в размере (указать цифрами и прописью) согласно свидетельству о праве на получение социальной выплаты (единовременной денежной выплаты) на приобретение (строительство) жилья от _____ 201__ года на счет продавца (застройщика) _____, открытый в _____

(Ф.И.О. (наименование) продавца (застройщика))

(указать наименование банка)

по следующим банковским реквизитам:

КПП – _____;

БИК – _____;

ИНН – _____;

корреспондентский счет – _____;

расчетный счет – _____;

лицевой счет – _____.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Административному регламенту департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Обеспечение жильем инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащих, проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 03 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащих, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период, лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лиц, работавших в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств, членов семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, членов семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также членов семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги



