



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 июля 2016 г.

№ 671-П

г. Салехард

Об утверждении Административного регламента департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения гражданам, подлежащим обеспечению жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 08 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан»

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

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

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

Первый заместитель Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа



А.В. Ситников

УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 14 июля 2016 года № 671-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги
«Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения гражданам, подлежащим обеспечению жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 08 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения гражданам, подлежащим обеспечению жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 08 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и устанавливает стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, желающие получить единовременную денежную выплату на приобретение или строительство жилого помещения, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 08 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», включенные в сводный по Ямало-Ненецкому автономному округу список граждан, изъявивших желание на получение единовременной денежной выплаты, исходя из субвенций, предоставленных Ямало-Ненецкому автономному

округу из федерального бюджета (далее – выплата, автономный округ, сводный список).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1. департамент строительства и жилищной политики автономного округа (далее – департамент) расположен по адресу: г. Салехард, ул. Ямальская, 11-г; телефоны 8 (34922) 4-73-77, факс 4-79-65; адрес электронной почты: mail@dsjr.yanao.ru; Официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.янао.рф>.

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом по обеспечению жильем федеральных категорий граждан управления жилищной политики департамента (далее – отдел), расположенным по адресу: г. Салехард, ул. Матросова, д. 7, корп. 1; телефон 8 (34922) 3-31-32; адрес электронной почты: YLSholya@yanao.ru.

График приема посетителей:

понедельник 08.30 – 18.00 (перерыв 12.30 – 14.00);

вторник – пятница 08.30 – 17.00 (перерыв 12.30 – 14.00);

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

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы департамента изменяется: продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час;

3.2. информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела, органов местного самоуправления;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- 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), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении департамента, органов местного самоуправления;

3.3. 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, органов местного самоуправления;

- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента, органов местного самоуправления;

- в письменной форме по адресу электронной почты 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 отдела, органов местного самоуправления, 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, руководителем органа местного самоуправления либо уполномоченными ими лицами и даётся 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: «Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого

помещения гражданам, подлежащим обеспечению жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 08 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан».

6. Государственная услуга предоставляется департаментом строительства и жилищной политики автономного округа.

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

Специалисты департамента, 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 выплаты.

Решение о предоставлении выплаты принимается в форме приказа департамента.

Сроки предоставления государственной услуги

8. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) выплаты принимается департаментом в течение 5 рабочих дней с момента представления в департамент документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Выплата перечисляется в течение 30 банковских дней с момента издания департаментом приказа о перечислении выплаты.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

9.6. 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 получения государственной услуги заявитель в течение 7 рабочих дней с момента государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение, а в случае участия в долевом строительстве жилого помещения – с момента регистрации такого договора 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 департамент, орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:

- заявление (в произвольной форме) о перечислении предоставленной выплаты на счет продавца либо застройщика согласно заключенному договору с указанием банковских реквизитов продавца либо застройщика;

- договор купли-продажи жилого помещения, заключенный в соответствии с законодательством Российской Федерации, и свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретённое жилое помещение, в случае использования выплаты на приобретение жилого помещения;

- договор участия в долевом строительстве, заключенный в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае использования выплаты на строительство жилого помещения.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

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

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

12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

13. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

13.1. отсутствие в договоре на приобретение или строительство жилья пункта об оплате стоимости либо части стоимости приобретаемого или строящегося жилого помещения за счет средств выплаты с указанием реквизитов свидетельства (номер, дата выдачи, орган выдавший свидетельство), а также определения порядка уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой выплаты;

13.2. отсутствие государственной регистрации договоров на приобретение или строительство жилья, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации;

13.3. несоответствие приобретаемого или строящегося жилого помещения требованиям, установленным пунктом 3.8 Порядка;

13.4. приобретаемое либо строящееся жилое помещение не оформлено в собственность всех членов семьи получателя выплаты в соответствии с законодательством;

13.5. непредоставление или предоставление не в полном объеме или с нарушением установленного срока документов, перечень которых установлен пунктом 10 настоящего Административного регламента.

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

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

Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

16. 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**

17. Заявление регистрируется в день представления в департамент, органы местного самоуправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление, поступившее в департамент, органы местного самоуправления в электронной форме (в сканированном виде) в выходной (нерабочий) или праздничный день, регистрируется в следующий за ним рабочий день.

**Требования к помещениям предоставления
государственной услуги**

18. Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

18.1. требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов департамента, 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;

18.2. 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;

18.3. 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;

18.4. 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 департамента, органов местного самоуправления, участвующими 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, 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, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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.

Показатели доступности и качества государственных услуг

19. 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, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа http://правительство.янао.рф , Региональном портале и/или Едином портале | да/нет | да |
| 2. | Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования) | да/нет | да |
| 3. | Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта | да/нет | да |
| 4. | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию | % | 100% |
| 5. | Количество обоснованных жалоб на | % | 0 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|---|------------|------------|
| | действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги | | |
| 6. | Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги | да/нет | да |
| 7. | Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг | да/нет | нет |
| 8 | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность | раз/минута | 1/15 минут |
| 9. | Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности) | да/нет | да |

Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют
 20. 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

21. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

22.1. прием и регистрация документов;

22.2. рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

22.3. уведомление заявителей о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

22.4. перечисление выплаты.

С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 22.1 настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или

Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и/или использующих при получении государственной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

Прием и регистрация документов

23. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, установленных пунктом 10 настоящего Административного регламента, в департамент, 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 департамента, органа местного самоуправления, в обязанности которого входит принятие документов:

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

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с установленными в департаменте, органе местного самоуправления правилами делопроизводства;

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

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

24. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом департамента полного пакета документов, необходимых для предоставления выплаты.

В течение 5 рабочих дней с момента регистрации документов специалист департамента проводит проверку представленных документов и по согласованию с первым заместителем директора департамента, начальником управления жилищной политики департамента, начальником отдела готовит проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) гражданину выплаты.

Результатом административной процедуры является подписание решения директором департамента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 5 рабочих дней с момента регистрации документов.

Уведомление заявителей о предоставлении
(отказе в предоставлении) государственной услуги

25. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения директором департамента.

Результатом административной процедуры является письменное уведомление заявителей о принятом решении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней с момента подписания решения директором департамента.

Перечисление выплаты

26. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа департамента о перечислении выплаты.

Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств на счет продавца или застройщика согласно заключенным договорам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 банковских дней с момента издания приказа департамента о перечислении выплаты.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением положений Административного регламента

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет директор департамента, первый заместитель директора департамента, начальник управления жилищной политики департамента, начальник отдела, руководители органов местного самоуправления или уполномоченные ими лица.

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

28. 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, органа 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, руководитель органа местного самоуправления или уполномоченные ими должностные лица.

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

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

29. 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

30. 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

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

32. 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.

33. Жалоба должна содержать:

33.1. наименование департамента, органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество их должностных лиц (работников), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

33.2. 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 36.3 пункта 36 настоящего Административного регламента);

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

33.4. 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.

34. 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.

35. 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.

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

36.1. официального сайта департамента, органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

36.2. Регионального портала и (или) Единого портала;

36.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

37. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 34 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.

38. Жалоба рассматривается департаментом, органом местного самоуправления, 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.

39. 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, 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, орган местного самоуправления с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

40. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 38 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.

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

41.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

41.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

41.7. 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.

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

42.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

42.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 40 настоящего Административного регламента.

43. 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.

44. Департамент, органы местного самоуправления обеспечивают:

44.1. оснащение мест приема жалоб;

44.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, 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;

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

45. 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.

46. 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. Указанные решения принимаются 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.

47. 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 36.3 пункта 36 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством досудебного обжалования.

48. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

48.1. наименование департамента, органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

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

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

48.4. основания для принятия решения по жалобе;

48.5. принятое по жалобе решение;

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

48.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

49. 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.

50. Департамент, органы местного самоуправления, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

50.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

51. Департамент, 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.

52. Департамент, органы местного самоуправления оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

52.2. 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.

53. Заявитель имеет право:

53.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

53.2. 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 «Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения гражданам, подлежащим обеспечению жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 08 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан»

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 |
| 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, 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 | 629802, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Ленина, д. 29 | 8 (3496) 32-24-44, 32-44-00 | mail@ngki.ru |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|---|---|----------------------------|------------------------------|
| 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 администрация 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 |
| 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 | 629709, ЯНАО, Ямальский район, | 8 (34996) 2-31-26 | adm_salemal@mail.ru |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|--|--|----------------------|-------------------------|
| | образования село Салемал | с. Салемал, ул. Первомайская, д. 4 | | |
| 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, ул. Республики, 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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|--|----------------------------|
| 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. Монтажников, 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 Ханьмей | 629877, ЯНАО, Пуровский район, пос. Ханьмей, ул. Школьная, д. 3 | 8 (34997) 4-11-25, 4-18-20, 4-14-30 | hanimei@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 |
| 10.8. | Администрация муниципального образования оселок 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 | 629620, ЯНАО, Приуральский район, с. Аксарка, | 8 (34993) 2-20-34, 2-21-23 | moaksarka@mail.ru |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|--|---|------------------------------|
| | Аксарковское | ул. Советская, д. 16 | | |
| 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 |
| 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 обеспечению жильём федеральных категорий граждан управления жилищной политики департамента | 629008 ЯНАО, г. Салехард, ул. Матросова, 7, корп. 1 | 8 (34922) 3-01-70 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---|---|---|
| | строительства и жилищной политики ЯНАО | | | |

Приложение № 2

к Административному регламенту департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения гражданам, подлежащим обеспечению жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 08 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан»

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги

