



ГУБЕРНАТОР ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 января 2019 г.

№ 5-ПГ

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» **п о с т а н о в л я ю:**

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. Настоящее постановление вступает в силу с 01 февраля 2019 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на члена Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, обеспечивающего формирование и реализацию государственной политики Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере строительства и жилищной политики.

Губернатор  
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Губернатора  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 25 января 2019 года №5-ПГ

## **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**

1.1. 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» (далее – Административный регламент, департамент, автономный округ, 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**

1.2. 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 автономному округу

список граждан, изъявивших желание на получение единовременной денежной выплаты, исходя из субвенций, предоставленных автономному округу из федерального бюджета (далее – выплата, сводный список).

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. на официальном сайте Правительства автономного округа ([www.yanao.ru](http://www.yanao.ru)) (далее – официальный сайт), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» ([www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru)) (далее – Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и графики работы департамента, органов местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе (далее – органы местного самоуправления), их структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу;

- справочные телефоны структурных подразделений департамента, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в сети «Интернет»;

1.3.2. информация о государственной услуге, процедуре и ходе ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела по обеспечению жильем федеральных категорий граждан департамента, органов местного самоуправления;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения на Региональном портале и/или Едином портале, официальном сайте;

1.3.3. 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 по обеспечению жильем федеральных категорий граждан департамента, 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.

1.4. Информирование заявителей проводится в устной и письменной формах:

1.4.1. при ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела по обеспечению жильем федеральных категорий граждан департамента, 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;

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

Специалисты отдела по обеспечению жильем федеральных категорий граждан департамента, органов местного самоуправления 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 – главным архитектором автономного округа (далее – директор департамента), руководителем органа местного самоуправления либо уполномоченными ими лицами и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте, органе местного самоуправления в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

### **Наименование государственной услуги**

2.1. 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».

#### Наименование исполнителя государственной услуги

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, – департамент строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа.

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом по обеспечению жильем федеральных категорий граждан департамента (далее – отдел).

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

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

#### Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление выплаты.

#### Срок предоставления государственной услуги

2.4. 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, в форме приказа департамента.

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

#### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5. Нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление государственной услуги, являются:

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

2.5.2. 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);

2.5.3. 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; Российская газета, 13 декабря 2010 года, № 281; Парламентская газета, 17 – 23 декабря 2010 года, № 65 – 66);

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

2.5.5. 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);

2.5.6. 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 8 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).

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии  
с нормативными правовыми актами для предоставления  
государственной услуги

2.7. 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 представляет в департамент, орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:

2.7.1. заявление о перечислении предоставленной выплаты на счет продавца либо застройщика согласно заключенному договору с указанием

банковских реквизитов продавца либо застройщика по рекомендуемой форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

2.7.2. договор купли-продажи жилого помещения, заключенный в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае использования выплаты на приобретение жилого помещения;

2.7.3. 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.

В случае если заявление подается уполномоченным представителем заявителя, представляется доверенность, выданная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в которой должно быть подтверждено полномочие доверенного лица.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги, которые находятся  
в распоряжении государственных органов, органов местного  
самоуправления и иных органов, участвующих  
в предоставлении государственных услуг

2.8. Для предоставления государственной услуги департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает выписку из Единого государственного реестра недвижимости, которую заявитель вправе получить в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органах при предоставлении государственной услуги по предоставлению сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.9. Документ, указанный в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, заявитель может представить самостоятельно.

Непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.10. Специалисты департамента, органов местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

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

2.10.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным

органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.10.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного гражданского служащего при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.13.1. 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;

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

2.13.3. приобретаемое или строящееся жилое помещение не соответствует

санитарно-техническим требованиям, не является благоустроенным применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, и пригодным для постоянного проживания и (или) общая площадь приобретаемого или строящегося жилого помещения менее учетной нормы, установленной в соответствующем муниципальном образовании в автономном округе, для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

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

2.13.5. непредставление либо представление не в полном объеме или с нарушением установленного срока документов, перечень которых установлен пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

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

2.14. 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

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

С заявителя не взимается плата в случае внесения в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента и (или) должностного лица департамента.

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

2.16. 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 заявления заявителя  
о предоставлении государственной услуги,  
в том числе в электронной форме

2.17. 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 выходной (нерабочий) или праздничный день, регистрируется в следующий за ним рабочий день.

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

#### Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

2.18.1. центральный вход здания департамента, органа местного самоуправления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- полное наименование департамента, органа местного самоуправления;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты департамента, органов местного самоуправления.

Информационные таблички должны размещаться так, чтобы их хорошо видели посетители.

Фасад здания департамента, органа местного самоуправления должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационной табличкой;

2.18.2. прием заявителей проводится в помещении департамента, органа местного самоуправления без предварительной записи.

Помещение оборудуется:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны, в том числе системой видеонаблюдения с возможностью видеозаписи.

Помещение включает места для ожидания, информирования, приема заявлений;

2.18.3. место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

- информационным стендом;
- стульями и столами для возможности оформления документов;

2.18.4. на информационном стенде в помещении департамента, органа местного самоуправления содержится следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента (извлечения);
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, а также бумагой, канцелярскими товарами и иными расходными материалами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.19. Департамент, органы местного самоуправления обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

2.19.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2.19.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.19.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.19.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.19.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.19.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.19.7. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

2.19.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для стоянки транспортных средств.

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

#### Показатели доступности и качества государственных услуг

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

Таблица

| № п/п  | Показатель   | Единица измерения | Нормативное значение |
|--|--|-------------------|----------------------|
| 1  | 2  | 3                 | 4                    |
| 1. Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги |  |                   |                      |
| 1.1.   | 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 сайте, Региональном портале и/или Едином портале | да/нет            | да                   |
| 2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность              |  |                   |                      |
| 2.1.   | Наличие помещений, оборудования и  | да/нет            | да                   |

| 1  | 2   | 3                          | 4                |
|--|---|----------------------------|------------------|
|  | оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)                |                            |                  |
| 2.2.   | Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта   | да/нет                     | да               |
| 2.3.   | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги  | штук                       | 0                |
| 2.4.   | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга  | да/нет                     | да               |
| 3. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих государственную услугу                                    |   |                            |                  |
| 3.1.   | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию  | %                          | 100              |
| 4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность                            |   |                            |                  |
| 4.1.   | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:<br>- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;<br>- при получении результата государственной услуги | раз/минут<br><br>раз/минут | 1/15<br><br>1/15 |
| 5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий |   |                            |                  |
| 5.1.   | Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий   | да/нет                     | да               |
| 6. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг                        |   |                            |                  |

| 1  | 2   | 3      | 4   |
|--|---|--------|-----|
| (далее – многофункциональный центр)                            |   |        |     |
| 6.1.   | Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре   | да/нет | нет |
| 7. Показатели результативности оказания государственной услуги |   |        |     |
| 7.1.   | Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей, обратившихся в отчетный период | %      | 0   |
| 8. Экстерриториальный принцип                                  |   |        |     |
| 8.1.   | Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя                                | да/нет | нет |
| 9. Иные показатели   |   |        |     |
| 9.1.   | Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги  | да/нет | да  |

#### Иные требования

2.21. 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**

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

3.1.3. уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.1.4. перечисление выплаты;

3.1.5. осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

3.1.6. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре.

Прием и регистрация заявления и документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, в департамент, орган местного самоуправления лично (через уполномоченного представителя), посредством почтовой связи.

Специалист департамента, органа местного самоуправления, ответственный за прием и регистрацию документов:

3.3.1. регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с правилами делопроизводства;

3.3.2. выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов;

3.3.3. передает принятые документы специалисту департамента, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – ответственный специалист).

При обращении заявителя в органы местного самоуправления необходимые документы в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, в день их получения передаются в департамент.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов и передача принятых документов ответственному специалисту.

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом заявления и документов.

При рассмотрении документов ответственный специалист проводит проверку представленных документов.

3.5. Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления документов в департамент.

В случае непредставления заявителем документа, указанного в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, ответственный специалист готовит запрос в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

В случае если по результатам рассмотрения заявления и документов установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, по согласованию с первым заместителем директора департамента, начальником управления жилищной политики департамента, начальником отдела ответственный специалист готовит проект решения о предоставлении гражданину выплаты в форме приказа департамента о перечислении денежных средств.

В случае если по результатам рассмотрения заявления и документов выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, определенные пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, по согласованию с первым заместителем директора департамента, начальником управления жилищной политики департамента, начальником отдела ответственный специалист готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с обязательным указанием причины отказа.

Результатом административной процедуры является подписание директором департамента приказа департамента о перечислении денежных средств или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней с момента регистрации документов.

#### Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является подписание директором департамента уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является письменное уведомление заявителей о принятом решении.

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

#### Перечисление выплаты

3.7. Основанием для начала административной процедуры является подписание директором департамента приказа 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.

Осуществление административных процедур (действий)  
в электронной форме, в том числе с использованием  
Единого портала

3.8. Государственная услуга в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала не предоставляется.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных  
в результате предоставления государственной  
услуги документах

3.9. Выдача документа как результата предоставления государственной услуги настоящим Административным регламентом не предусматривается.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами  
положений Административного регламента и иных нормативных  
правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению  
государственной услуги, а также за принятием решений  
ответственными лицами

4.1. 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

4.2. 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 должностных лиц департамента, органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3. 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, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. 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) департамента, органа местного самоуправления, их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, органа местного самоуправления, их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих (далее – служащие) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

5.3.2. 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 5.7.3 пункта 5.7 настоящего Административного регламента);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, органа местного самоуправления, их должностных лиц либо служащих;

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

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, органа местного самоуправления, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующие установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. 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.

5.6. 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, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

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. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.7.1. официального сайта, официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии) (с момента реализации технической возможности);

5.7.2. Единого портала;

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

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5 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.

5.9. Жалоба рассматривается департаментом, органом местного самоуправления, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, органа местного самоуправления, их должностных лиц либо служащих.

В случае если обжалуются решения директора департамента, 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.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 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.

5.11. 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 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 с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

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

5.12.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.12.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, для предоставления государственной услуги;

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

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

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

5.12.7. отказ департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.12.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

5.12.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

5.12.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.10.3 пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

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

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

5.13.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 настоящего Административного регламента.

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

в органы прокуратуры.

5.15. Департамент, органы местного самоуправления обеспечивают:

5.15.1. оснащение мест приема жалоб;

5.15.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, органа местного самоуправления, их должностных лиц либо служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), на Региональном портале и (или) Едином портале;

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

5.16. Жалоба, поступившая в департамент, органы местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.17. 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 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.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.18. 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» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает 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.

5.19. 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 5.7.3 пункта 5.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, органом местного самоуправления в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.22.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.22.5. принятое по жалобе решение;

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

5.22.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. 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.

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

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

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

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

5.25. 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.

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

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

5.26.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.26.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.27. Заявитель имеет право:

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

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

## Приложение

к Административному регламенту департамента  
строительства и жилищной политики  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление 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»

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору департамента строительства  
и жилищной политики Ямало-Ненецкого  
автономного округа

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

тел. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о перечислении предоставленной выплаты на счет продавца либо застройщика

Прошу перечислить предоставленную мне единовременную денежную выплату на  
счет продавца (застройщика) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть, указать банковские реквизиты продавца (застройщика))

Приложение:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_