

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 22.04.2019 № 10
г. Ярославль

О внесении изменений
в приказ департамента
строительства Ярославской
области от 23.07.2009 № 6

В целях приведения нормативных правовых актов Ярославской области в соответствие с действующим законодательством
ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Внести в приказ департамента строительства Ярославской области от 23.07.2009 № 6 «Об утверждении Административного регламента» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче государственных жилищных сертификатов категориям граждан, установленным федеральным законодательством.».

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче государственных жилищных сертификатов гражданам – участникам подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы, утвержденный приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Первый заместитель
директора департамента

В.Е. Жучков

УТВЕРЖДЁН
приказом департамента
строительства Ярославской
области от 23.07.2009 № 6
(в редакции приказа
департамента строительства
Ярославской области
от 22.04.2019 № 10)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по выдаче государственных
жилищных сертификатов категориям граждан, установленным
федеральным законодательством**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче государственных жилищных сертификатов категориям граждан, установленным федеральным законодательством (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении департаментом строительства Ярославской области (далее – департамент) государственной услуги по выдаче государственных жилищных сертификатов категориям граждан, установленным федеральным законодательством (далее – государственная услуга).

Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 03.06.2011 № 417-п «Об утверждении Перечня государственных услуг Ярославской области и признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных постановлений Правительства области» в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, относящиеся к категориям, указанным в подпунктах «е», «ж» и «з» пункта 5 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы

Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 г. № 153 «О некоторых вопросах реализации основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Правила), а именно:

1.2.1. Граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица, вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14 – 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска».

1.2.2. Граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания и включенные территориальными органами федерального органа исполнительной власти по федеральному государственному контролю (надзору) в сфере миграции в сводные списки вынужденных переселенцев, состоящих в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2.3. Граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

1.3. Порядок информирования о государственной услуге.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в рабочее время по месту нахождения департамента в отделе жилищных субсидий и сертификатов департамента (далее – отдел):

- по адресу: 150000, г. Ярославль, ул. Чайковского, д. 42;
- по телефонам: (4852) 40-06-26, 40-06-27, 40-06-28;
- посредством электронной почты: dstr@region.adm.yar.ru.

Время работы департамента:

- понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30;
- пятница: с 8.30 до 16.30;
- перерыв с 12.00 до 12.48;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Консультации предоставляются заявителю при личном обращении, по письменному обращению, по телефону или посредством электронной почты.

1.3.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично.

1.3.4. Прием и консультирование должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителям.

1.3.5. На информационном стенде в помещении департамента и на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- основные положения законодательства Ярославской области и Административного регламента, касающиеся порядка предоставления государственной услуги, блок-схемы порядка предоставления государственной услуги (выполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги) с указанием ответственных лиц, содержания и последовательности административных процедур, сроков их исполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- информация о местонахождении, почтовом адресе, официальном адресе электронной почты, номерах телефона и факса департамента;

- информация о контактных телефонах (в том числе для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и получения информации заявителями о ходе предоставления государственной услуги);

- график работы департамента и график работы с заявителями.

1.3.6. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется сотрудниками департамента, за которыми соответствующая

обязанность закреплена должностным регламентом, по устному или письменному обращению.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения. Ответ на письменное обращение направляется по почте (электронной почте) в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения в департаменте.

В соответствии с поступившим запросом предоставляется следующая информация о процедуре предоставления государственной услуги:

- о правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- о перечне документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги.

1.3.7. Информация о государственной услуге и форма заявления, необходимого для получения государственной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде, размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга по выдаче государственных жилищных сертификатов категориям граждан, установленным федеральным законодательством.

2.2. Орган, предоставляющий государственную услугу – департамент.

Органы, участвующие наряду с департаментом в предоставлении государственной услуги – органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области (далее – органы местного самоуправления).

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении, необходимом для предоставления государственной услуги, и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Предоставление государственной услуги осуществляется как в очной форме при личном присутствии заявителя, так и в заочной форме без личного присутствия заявителя (по почте, через представителя).

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является вручение заявителю государственного жилищного сертификата (далее – ГЖС), оформленного в соответствии с требованиями приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 16.08.2018 № 529/пр «Об утверждении форм бланков государственных жилищных сертификатов, выпуск которых осуществляется в рамках реализации основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», и порядков их заполнения», или отказ в выдаче ГЖС.

2.5. Срок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления в департамент документов, указанных в пункте 2.7 данного раздела Административного регламента, в течение которых департамент:

- рассматривает учетные дела заявителей и осуществляет проверку представленных документов;
- принимает решение о вручении (отказе во вручении) заявителю ГЖС;
- оформляет и направляет информацию в орган местного самоуправления о принятии решения о вручении (отказе во вручении) заявителю ГЖС;
- оформляет бланк ГЖС;
- вручает заявителю ГЖС.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области: <http://www.yarregion.ru/depts/str/default.aspx>, а также на Едином портале: <https://www.gosuslugi.ru/12336/1/info>.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявители представляют в орган местного самоуправления (перечень органов местного самоуправления приведен в приложении 1 к Административному регламенту) заявление (рапорт) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту. Для принятия решения о выдаче ГЖС необходимы следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность гражданина – участника основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – основное мероприятие) и членов его семьи;

- справка об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение, в отношении которого представлено обязательство, предусмотренное подпунктом «ж» пункта 44 Правил;

- документы, подтверждающие родственные отношения гражданина – участника основного мероприятия и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке (свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении (страницы паспорта гражданина Российской Федерации с внесенными сведениями о детях и семейном положении), свидетельство об усыновлении);

- документы, подтверждающие признание членами семьи гражданина – участника основного мероприятия иных лиц, указанных им в качестве членов семьи;

- копия документа, подтверждающего право на получение дополнительной площади жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

- обязательство о расторжении договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения) и об освобождении занимаемого жилого помещения либо о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность по форме согласно приложению 6 к Правилам (в 2 экземплярах), – в случаях, указанных в абзаце четвертом пункта 16(2), пункте 16(3) Правил, в случае принятия гражданином, относящимся к категории граждан, указанной в подпункте «е» пункта 5 Правил, и членами его семьи, проживающими на основании договора социального найма в жилом помещении, находящемся в государственном или муниципальном жилищных фондах, обязательства о расторжении указанного договора и об освобождении занимаемого жилого помещения, а также в случае

принятия гражданином, относящимся к категории граждан, указанной в подпункте «е» пункта 5 Правил, либо гражданином, выехавшим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей и относящимся к категории граждан, указанной в подпункте «з» пункта 5 Правил, и членами его семьи решения об отчуждении в государственную или муниципальную собственность жилого помещения, принадлежащего данному гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности без установленных обременений;

- копия правоустанавливающего документа (документов) на жилое помещение, принадлежащее гражданину – участнику основного мероприятия и (или) членам его семьи, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, – в случае, указанном в абзаце третьем пункта 16(2) Правил, а также в случае представления обязательства о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность, предусмотренного подпунктом «ж» пункта 44 Правил;

- справка об инвентаризационной стоимости жилого помещения, отчужденного гражданином – участником основного мероприятия и (или) членами его семьи или переведенного из жилого помещения в нежилое помещение по состоянию на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения (перевода жилого помещения в нежилое помещение), – в случаях, указанных в абзаце первом пункта 15(1) Правил;

- выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина – участника основного мероприятия и членов его семьи на имеющиеся или имевшиеся у них жилые помещения;

- выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение (жилые помещения), принадлежащее на праве собственности гражданину – участнику основного мероприятия и (или) членам его семьи, содержащая в том числе сведения об общей площади такого помещения (помещений), – в случае, указанном в абзаце третьем пункта 16(2) Правил;

- выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости жилого помещения (жилых помещений) на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения (перевода жилого помещения в нежилое помещение) – в случае, указанном в абзаце первом пункта 15(1) Правил;

- выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о содержании договора (договоров) об отчуждении гражданином – участником основного мероприятия и (или) членами его семьи жилого помещения (жилых помещений), включая сведения о цене такого договора, – в случаях, указанных в пункте 15(1) Правил;

- выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение (жилые помещения), в котором зарегистрированы по месту жительства гражданин – участник основного мероприятия и члены его семьи, – в случае, если гражданин – участник основного мероприятия и члены его семьи проживают в жилом помещении, не принадлежащем на праве собственности гражданину – участнику основного мероприятия и (или) членам его семьи, либо не принадлежащем на праве собственности муниципальному образованию, осуществляющему вручение ГЖС, либо не находящемся в ведении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего выдачу ГЖС;

- документ, содержащий сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином – участником основного мероприятия;

- сведения о гражданах, указанных в подпункте «ж» пункта 5 Правил, и членах их семей;

- страховые номера индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования гражданина – участника основного мероприятия и членов его семьи;

- документы, содержащие сведения о времени нахождения на пенсии по старости или на пенсии по инвалидности в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях граждан – участников основного мероприятия, указанных в подпункте «з» пункта 5 Правил, – для пенсионеров по старости или по инвалидности.

Документы, указанные в абзацах третьем – десятом данного пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзацах одиннадцатом – пятнадцатом данного пункта, запрашиваются органом местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзацах шестнадцатом, семнадцатом данного пункта, запрашиваются органом местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органе по контролю в сфере миграции, если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзацах восемнадцатом, девятнадцатом данного пункта, запрашиваются органом местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации, если указанные документы не представлены

заявителем по собственной инициативе.

Срок получения органом местного самоуправления документов в рамках соглашения о межведомственном информационном взаимодействии в процессах оказания государственных и муниципальных услуг на территории Ярославской области не должен превышать 3 рабочих дней.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в предоставлении государственной услуги, для приостановления предоставления государственной услуги.

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

Департамент отказывает в предоставлении государственной услуги в случае непредставления или неполного представления заявителем документов, указанных в абзацах третьем – десятом пункта 2.7 данного раздела Административного регламента, а также в случае несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 1.2 раздела 1 Административного регламента.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Предоставление государственной услуги специалистами департамента осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, указанных в абзацах третьем – десятом пункта 2.7 данного раздела Административного регламента, и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления (рапорта) и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.12.1. Вход в здание департамента должен быть оборудован вывеской с полным наименованием департамента.

2.12.2. Место для ожидания и приема посетителей оборудуется стульями, информационными стендами с образцами заполнения запроса, необходимого для предоставления государственной услуги.

2.12.3. Место для ожидания посетителей должно располагаться рядом с рабочим офисом штатных сотрудников департамента, осуществляющих оказание государственной услуги. Предусматривается возможность доступа к местам общего пользования.

2.12.4. Место для приема посетителей должно соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

2.12.5. Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания государственной услуги, равно

как и сами места ожидания, информирования и оказания государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1. Показатели доступности предоставления государственной услуги			
1.1.	Время ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги	минут	не более 15 минут
1.2.	График работы		приложение 1 к Административному регламенту
1.3.	Место расположения		приложение 1 к Административному регламенту
1.4.	Беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски)	наличие/ отсутствие	наличие
1.5.	Оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов	парковочное место	не менее 10 % мест (но не менее одного места)

1	2	3	4
1.6.	Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги	да/нет	да
1.7.	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	наличие/ отсутствие	наличие
1.8.	Обеспечение допуска в помещение департамента собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение	да/нет	да
1.9.	Оказание работниками департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами	наличие/ отсутствие	наличие
2. Показатели качества предоставления государственной услуги			
2.1.	Количество обоснованных жалоб	%	0 – 5
2.2.	Количество рассмотренных в установленный срок документов, необходимых для предоставления государственной услуги (соблюдение сроков предоставления)	%	100

1	2	3	4
	государственной услуги)		
2.3.	Количество не рассмотренных в срок документов, необходимых для предоставления государственной услуги (несоблюдение сроков предоставления государственной услуги)	%	0
2.4.	Культура обслуживания (вежливость, этичность)	положительно/ отрицательно	положительно

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (рапорта) и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления (рапорта) и прилагаемых к нему документов и принятие решения о вручении заявителю ГЖС (об отказе во вручении заявителю ГЖС);
- вручение заявителю ГЖС.

3.2. Прием и регистрация заявления (рапорта) и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является представление органом местного самоуправления учетного дела заявителя в департамент.

3.2.2. В день поступления заявления (рапорта) и прилагаемых к нему документов специалист департамента, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, регистрирует их в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает директору департамента, первому заместителю директора департамента (в случае отсутствия директора департамента) для наложения резолюции.

3.2.3. Директор (первый заместитель директора) департамента в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления (рапорта) и прилагаемых к нему документов передает документы с наложенной резолюцией начальнику отдела.

3.3. Рассмотрение заявления (рапорта) и прилагаемых к нему документов и принятие решения о вручении заявителю ГЖС (об отказе во вручении

заявителю ГЖС).

3.3.1. В день получения документов от директора (первого заместителя директора) департамента начальник отдела определяет исполнителя и передает ему учетное дело заявителю.

Фамилия, имя и отчество исполнителя, его должность должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

3.3.2. Исполнитель в течение 15 дней со дня передачи документов директором (первым заместителем директора) департамента проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 1.2 раздела 1, пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.3.3. В случае соответствия документов требованиям, указанным в пункте 1.2 раздела 1, пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента, исполнитель:

- готовит информацию для направления в орган местного самоуправления о принятии решения о вручении заявителю ГЖС и необходимости уведомления об этом заявителя (далее – информация о готовности ГЖС), визирует ее у начальника отдела и представляет на подпись директору (первому заместителю директора) департамента;

- осуществляет оформление бланка ГЖС на имя заявителя и представляет его на подпись заместителю Председателя Правительства области, курирующему вопросы строительства, развития жилищно-коммунального комплекса, энергосбережения, тарифного регулирования и дорожного хозяйства (далее – заместитель Председателя Правительства области).

3.3.4. В случае несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 1.2 раздела 1, пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента, исполнитель готовит информацию об отказе во вручении заявителю ГЖС с указанием причины отказа, визирует ее у начальника отдела и представляет на подпись директору (первому заместителю директора) департамента.

3.3.5. Подписанная директором (первым заместителем директора) департамента информация о готовности ГЖС либо об отказе во вручении заявителю ГЖС регистрируется специалистом департамента, ответственным за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.3.6. Представитель органа местного самоуправления не позднее 20 календарных дней после представления документов обращается в департамент за получением информации о готовности ГЖС либо об отказе во вручении заявителю ГЖС. Представитель органа местного самоуправления предъявляет документ, удостоверяющий личность и полномочия, и получает один экземпляр информации о готовности ГЖС либо об отказе во вручении заявителю ГЖС. При получении указанной информации представитель органа местного самоуправления делает отметку о получении на экземпляре

департамента путем проставления своих фамилии, имени, отчества, должности, ставит дату и подпись.

3.3.7. В случае направления информации о готовности ГЖС либо об отказе во вручении заявителю ГЖС по почте исполнитель не позднее 20 календарных дней со дня получения департаментом учетного дела заявителя передает ее специалисту, ответственному за направление исходящей корреспонденции. Указанная информация в течение 1 рабочего дня с момента получения от исполнителя направляется в орган местного самоуправления посредством единой системы электронного документооборота органов государственной власти Ярославской области.

3.3.8. Информация о готовности ГЖС либо об отказе во вручении заявителю ГЖС и копии документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента, согласно правилам делопроизводства брошюруются в дело и хранятся в департаменте.

3.3.9. Органы местного самоуправления в течение 3 дней с момента получения информации департамента об отказе во вручении заявителю ГЖС уведомляют гражданина о принятии департаментом решения посредством направления заказного письма с уведомлением.

В случае оформления на имя заявителя ГЖС органы местного самоуправления информируют заявителя о необходимости его получения в департаменте посредством направления ему телефонограммы либо заказного письма с уведомлением.

3.4. Вручение заявителю ГЖС.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является передача заместителем Председателя Правительства области подписанного ГЖС директору департамента (первому заместителю директора департамента).

3.4.2. Директор департамента в день получения от заместителя Председателя Правительства области подписанного ГЖС подписывает его и передает начальнику отдела для вручения заявителю.

3.4.3. В день обращения в департамент заявителя (его представителя, уполномоченного нотариально заверенной доверенностью), но не позднее 30 календарных дней с момента получения департаментом учетного дела заявителя, исполнитель вручает ему ГЖС.

Департамент осуществляет вручение ГЖС заявителю при предъявлении паспорта, иных документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи, или представителю, уполномоченному нотариально заверенной доверенностью.

Факт получения ГЖС заявителем подтверждается его подписью (подписью уполномоченного им лица) в ведомости вручения ГЖС, которая является составной частью реестра выданных ГЖС.

3.5. Блок-схема предоставления государственной услуги по выдаче государственных жилищных сертификатов категориям граждан, установленным

федеральным законодательством, приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Ответственность государственных служащих за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и выполнением ответственными должностными лицами департамента положений Административного регламента и принятием ими решений. Указанный контроль осуществляют директор департамента, первый заместитель директора департамента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер по устранению соответствующих нарушений.

4.4. Проведение проверок носит плановый характер, внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений должностные лица департамента, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за ходом предоставления государственной услуги со стороны организаций осуществляется посредством направления в адрес директора департамента обращений по интересующим вопросам о предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц департамента, государственных служащих

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

- нарушение срока регистрации заявления (рапорта);

- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 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 Ярославской области;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами восьмым – одиннадцатым пункта 2.2 раздела 2 Административного регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», страницы департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента, должностного лица департамента, плата с заявителя не взимается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме (и по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
органов местного самоуправления муниципальных районов
и городских округов Ярославской области

№ п/п	Муниципальное образование	Адрес, телефон	Режим работы
1	2	3	4
1.	Большесельский муниципальный район	152360, Ярославская область, с. Большое Село, Советская пл., д. 9, тел. (48542) 2-14-07, 2-93-00	понедельник: с 8.00 до 17.00; вторник – пятница: с 8.30 до 16.30; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
2.	Борисоглебский муниципальный район	152170, Ярославская область, пос. Борисоглебский, ул. Транспортная, д. 1, тел. (48539) 2-14-87	понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
3.	Брейтовский муниципальный район	152760, Ярославская область, с. Брейтово, ул. Советская, д. 2, тел. (48545) 2-14-82	понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
4.	Гаврилов-Ямский муниципальный район	152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Советская, д. 51, тел. (48534) 2-37-46	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв с 12.00 до 12.48
5.	Даниловский муниципальный район	152070, Ярославская область, г. Данилов, Соборная пл., д. 14а, тел. (48538) 5-10-68, 5-11-45	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
6.	Любимский муниципальный район	152470, Ярославская область, г. Любим, ул. Трефолева, д. 10, тел. (48543) 2-16-44, 2-13-44	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

1	2	3	4
7.	Мышкинский муниципальный район	152830, Ярославская область, г. Мышкин, Успенская пл., д. 4, тел. (48544) 2-26-21	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
8.	Некоузский муниципальный район	152730, Ярославская область, с. Новый Некоуз, ул. Кооперативная, д. 12, тел. (48547) 2-16-65	понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв с 12.00 до 14.00
9.	Некрасовский муниципальный район	152260, Ярославская область, пос. Некрасовское, ул. Набережная, д. 37, тел. (48531) 4-19-40	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
10.	Первомайский муниципальный район	150430, Ярославская область, пос. Пречистое, ул. Ярославская, д. 90, тел. (48549) 2-21-83	понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
11.	Городской округ город Переславль-Залесский	152020, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, Народная пл., д. 1, тел. (48535) 3-59-44	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
12.	Пошехонский муниципальный район	152850, Ярославская область, г. Пошехонье, пл. Свободы, д. 9, тел. (48546) 2-27-95	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница с 8.30 до 16.30; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
13.	Ростовский муниципальный район	152151, Ярославская область, г. Ростов, Советская пл., д. 15, тел. (48536) 6-32-54	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв с 12.00 до 12.48
14.	Рыбинский муниципальный район	152903, Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Братьев Орловых, д. 1а, тел. (4855) 21-12-48	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв с 12.00 до 12.48
15.	Городской округ	152900, Ярославская	понедельник – четверг:

1	2	3	4
	город Рыбинск	область, г. Рыбинск, ул. Рабочая, д. 1, тел. (4855) 29-00-02	с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв с 12.12 до 13.00
16.	Тутаевский муниципальный район	152300, Ярославская область, г. Тутаев, ул. Романовская, д. 35, тел. (48533) 2-36-63	понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
17.	Угличский муниципальный район	152615, Ярославская область, г. Углич, Успенская пл., д. 2, тел. (48532) 5-41-11	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.12; пятница: с 8.00 до 16.12; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
18.	Ярославский муниципальный район	150003, г. Ярославль, ул. Зои Космодемьянской, д. 10а, тел. (4852) 25-32-79	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; обеденный перерыв с 12.00 до 12.48
Городской округ город Ярославль			
19.	Территориальная администрация Дзержинского района мэрии города Ярославля	150044, г. Ярославль, Ленинградский просп., д. 50, тел. (4852) 55-45-14	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; обеденный перерыв с 12.30 до 13.18
20.	Территориальная администрация Кировского и Ленинского районов мэрии города Ярославля	150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80, тел. (4852) 40-90-00	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; обеденный перерыв с 12.30 до 13.18
21.	Территориальная администрация Заволжского района мэрии города Ярославля	150055, г. Ярославль, просп. Авиаторов, д. 74а, тел. (4852) 40-97-52	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; обеденный перерыв с 12.30 до 13.18
22.	Территориальная администрация Красноперекоевского и Фрунзенского районов мэрии города Ярославля	150030, г. Ярославль, Московский просп., д. 107, тел. (4852) 40-92-40	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; обеденный перерыв с 12.30 до 13.18

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

_____ (руководителю органа местного самоуправления,
подразделения)
от гражданина(ки) _____,
(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу _____
_____ (почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу включить меня, _____,
(Ф.И.О.)
паспорт _____, выданный _____
«_____» _____ г., в состав участников основного мероприятия
«Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем граждан,
установленных федеральным законодательством» государственной программы
Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

В соответствии с _____
(наименование нормативного акта)
_____ отношусь
к категории _____

(наименование категории граждан, имеющих право на получение социальной выплаты
за счет средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения)
признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых
помещений) и состою в очереди с «_____» _____ г.
В _____
(место постановки на учет)

Учетное дело № _____.

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для
постоянного проживания на территории Российской Федерации не имеем/имеем
(ненужное зачеркнуть).

Состав семьи:

супруга (супруг) _____,
 (Ф.И.О., дата рождения)
 паспорт _____, выданный _____,
 проживает по адресу _____;
 дети: _____,
 (Ф.И.О., дата рождения)
 паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный
 _____ « ____ » _____ Г.,
 проживает по адресу _____;
 _____,
 (Ф.И.О., дата рождения)
 паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный
 _____ « ____ » _____ Г.,
 проживает по адресу _____.
 Кроме того, со мной проживают иные члены семьи: _____
 _____,
 _____,
 (Ф.И.О., дата рождения)
 паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный
 _____ « ____ » _____ Г.

С условиями участия в основном мероприятии «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством», в том числе в части безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в моей собственности или в общей собственности членов моей семьи, в государственную или муниципальную собственность, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- _____.
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 (Ф.И.О. заявителя)

 (подпись
 заявителя)

 (дата)

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги по выдаче государственных
жилищных сертификатов категориям граждан, установленным
федеральным законодательством

