



**КонсультантПлюс**

Приказ Департамента строительства ЯО от  
19.10.2021 N 11

"Об утверждении Административного  
регламента"

(Зарегистрировано в правовом управлении  
Правительства ЯО 22.10.2021 N 15-11704)

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 11.01.2022

---

Зарегистрировано в правовом управлении Правительства Ярославской области 22 октября 2021 г. N 15-11704

---

## ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ  
от 19 октября 2021 г. N 11

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями Правительства области от 03.05.2011 N 340-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" и от 25.07.2011 N 544-п "Об утверждении Порядка обеспечения жилыми помещениями некоторых категорий граждан"

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Предоставление жилого помещения в собственность бесплатно, по договору социального найма или единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения некоторым категориям граждан".

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

Директор департамента  
В.Е.ЖУЧКОВ

Утвержден  
приказом  
департамента строительства  
Ярославской области  
от 19.10.2021 N 11

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО, ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ИЛИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ИЛИ СТРОИТЕЛЬСТВО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕКОТОРЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН"

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление жилого помещения в собственность бесплатно, по договору социального найма или единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения некоторым категориям граждан" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении органами местного самоуправления муниципальных образований области (далее - органы местного самоуправления) государственной услуги "Предоставление жилого помещения в собственность бесплатно, по договору социального найма или единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения некоторым категориям граждан" (далее -

---

---

государственная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства области от 03.06.2011 N 417-п "Об утверждении Перечня государственных услуг Ярославской области и признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных постановлений Правительства области".

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются следующие категории граждан:

- граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более независимо от даты увольнения с военной службы и которые до 01 января 2005 года были приняты органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе изменившие место жительства и принятые в связи с этим органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по новому месту жительства после 01 января 2005 года, и совместно проживающие с ними члены их семей;

- члены семей военнослужащих (за исключением военнослужащих, участвовавших в накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих), погибших (умерших) в период прохождения военной службы, а также члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а при общей продолжительности военной службы 20 лет и более вне зависимости от основания увольнения, и которые до 01 января 2005 года были приняты органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе изменившие место жительства и принятые в связи с этим органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по новому месту жительства после 01 января 2005 года, при этом за вдовами (вдовцами) военнослужащих и граждан, уволенных с военной службы, указанное право сохраняется до повторного вступления в брак;

- граждане, уволенные со службы из органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, содержащихся за счет средств федерального бюджета, по достижении ими предельного возраста пребывания на службе, или по состоянию здоровья, или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых в календарном исчислении составляет 10 лет и более независимо от даты увольнения с военной службы, которые до 01 января 2005 года были приняты органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе изменившие место жительства и принятые в связи с этим органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по новому месту жительства после 01 января 2005 года, и совместно проживающие с ними члены их семей;

- граждане, уволенные с военной службы, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями в соответствии с законодательством СССР и подлежащие обеспечению жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета, независимо от даты увольнения с военной службы, которые до 01 января 2005 года были приняты органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе изменившие место жительства и принятые в связи с этим органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по новому месту жительства после 01 января 2005 года, и совместно проживающие с ними члены их семей.

Членами семьи гражданина, относящегося к какой-либо из категорий, указанных в [абзацах втором, четвертом, пятом](#) данного пункта, являются проживающие совместно с ним супруг (супруга), а также дети и родители данного гражданина.

---

---

Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи гражданина в судебном порядке.

Заявитель вправе обратиться в органы местного самоуправления за получением государственной услуги лично либо через своего законного представителя или лицо, уполномоченное выступать от имени заявителя на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе местного самоуправления с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

1.4. Порядок информирования о государственной услуге.

1.4.1. Информацию о месте нахождения, графиках работы, номерах справочных телефонов, в том числе номерах телефонов-автоинформаторов, адресах электронной почты органов местного самоуправления, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, можно получить на официальных сайтах органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.4.2. Консультации предоставляются заявителю при письменном, личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения. Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения в органе местного самоуправления.

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

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

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

1.4.5. При входе в помещения органов местного самоуправления на информационных стендах и на официальных сайтах органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги в текстовом виде;
- основные положения законодательства Ярославской области и Административного регламента, касающиеся порядка 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 органа местного самоуправления;

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

- график работы органа местного самоуправления и график работы с заявителями.

1.4.6. На Едином портале размещается информация о государственной услуге и форма заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - государственная услуга "Предоставление жилого помещения в собственность бесплатно, по договору социального найма или единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения некоторым категориям граждан".

2.2. Государственную услугу предоставляют органы местного самоуправления.

В соответствии с [частью 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы местного самоуправления не вправе 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 определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию 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 N 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 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 органа местного самоуправления, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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 заявителя).

2.4. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно;
- принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- принятие решения о предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения (далее - денежная выплата)
- распорядительный акт органа местного самоуправления об отказе в предоставлении жилого помещения или денежной выплаты.

Жилое помещение, предоставляемое по договору социального найма либо в собственность бесплатно, должно быть пригодным для постоянного проживания граждан и соответствовать установленным санитарным и техническим правилам и нормам, а также иным требованиям действующего законодательства.

Норма предоставления площади жилого помещения, предоставляемого гражданам, указанным в [пункте 1](#) Порядка обеспечения жилыми помещениями граждан, указанных в [абзаце первом пункта 2.1 статьи 15](#), [абзаце третьем пункта 3.1 статьи 24](#) Федерального закона от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" и [статье 2](#) Федерального закона от 8 декабря 2010 года N 342-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О статусе военнослужащих" и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан", за счет средств федерального бюджета на территории Ярославской области, утвержденного постановлением Правительства области от 25.07.2011 N 544-п "Об утверждении Порядка обеспечения жилыми помещениями некоторых категорий граждан" (далее - Порядок), и членам их семей в собственность бесплатно или по договору социального найма, а также общая площадь предоставляемых жилых помещений определяются в соответствии с [пунктами 1 - 3 статьи 15.1](#) Федерального закона от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих".

При расчете размера денежной выплаты применяются нормативы в соответствии с [подпунктом "а" пункта 2](#) постановления Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2011 г. N 303 "О некоторых вопросах, связанных с предоставлением субвенций субъектам Российской Федерации на осуществление полномочий Российской Федерации по обеспечению жилыми помещениями граждан, уволенных с военной

---

службы (службы), и приравненных к ним лиц, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации" с учетом средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Ярославской области, устанавливаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.5. Орган местного самоуправления в течение 10 рабочих дней (включая срок получения документов в порядке межведомственного взаимодействия) с момента регистрации [заявления](#) (рапорта), представленного заявителем по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту (далее - заявление (рапорт)), проверяет документы, представленные заявителем, и при условии отсутствия препятствий в рассмотрении заявления (рапорта) по причине отсутствия необходимых документов или представления документов, оформленных ненадлежащим образом, принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) мер социальной поддержки по обеспечению жильем в выбранной гражданином форме (далее - меры социальной поддержки), которое в течение 3 рабочих дней направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае выявления отсутствия необходимых документов или документов, оформленных ненадлежащим образом, заявителю в течение 3 рабочих дней заказным письмом с уведомлением о вручении направляется уведомление, в котором заявителю предлагается в течение 15 рабочих дней доработать документы. Представленные документы возвращаются заявителю на доработку. После устранения замечаний заявитель вправе повторно представить документы в орган местного самоуправления.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале, в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Для принятия решения о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма либо денежной выплаты заявитель представляет в орган местного самоуправления заявление (рапорт) с приложением следующих документов:

- документы, удостоверяющие личность гражданина, указанного в [пункте 1](#) Порядка, и членов его семьи;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, а также свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, подтверждающие родственные отношения гражданина, указанного в [пункте 1](#) Порядка, и лиц, указанных им в качестве членов его семьи;

- документы, подтверждающие признание членами семьи гражданина, указанного в [пункте 1](#) Порядка, иных лиц, указанных им в качестве членов семьи в соответствии с [абзацем вторым пункта 2](#) Порядка;

- копия документа, подтверждающего право на получение дополнительной площади жилого помещения (в случаях, если гражданин обладает правом на получение дополнительной площади жилого помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- справка квартирно-эксплуатационного органа о сдаче жилья по последнему месту военной службы (службы);

- [обязательство](#) о сдаче (передаче) жилого помещения по форме согласно приложению 5 к Порядку (в 2 экземплярах), за исключением случаев, когда гражданин предъявит документ, подтверждающий отсутствие у него жилого помещения для постоянного проживания.

---

---

Заявитель по собственной инициативе может представить следующие документы:

- документы, за исключением свидетельств об усыновлении, подтверждающие родственные отношения гражданина, указанного в [пункте 1](#) Порядка, и лиц, указанных им в качестве членов семьи, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

- справка об участии в приватизации жилых помещений на всех членов семьи гражданина, выданная органом местного самоуправления и (или) специально созданным органом местного самоуправления учреждением;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- справка органов (организаций) технической инвентаризации, подтверждающая размер общей площади жилых помещений, имевшихся (имеющихся) в собственности гражданина и (или) членов его семьи;

- документ, содержащий сведения о регистрации гражданина, указанного в [пункте 1](#) Порядка, по месту жительства в жилом помещении совместно с лицами, указанными им в качестве членов семьи.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [абзацах десятом - четырнадцатом](#) данного пункта, запрашиваются органом местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе, за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, а также свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

В случае если в соответствии с [абзацами четвертым - шестым](#) данного пункта представлены копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате порядке, одновременно представляются их оригиналы.

Одновременно с документами заявитель представляет в письменной форме [согласие](#) на обработку персональных данных при предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту в отношении членов его семьи, а также доверенность, составленную в письменной форме, на представление интересов членов семьи заявителя, подавшего заявление (рапорт), при предоставлении государственной услуги органами местного самоуправления при осуществлении переданных государственных полномочий.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для отказа в предоставлении государственной услуги либо приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Предоставление государственной услуги органами местного самоуправления осуществляется бесплатно.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении государственной услуги не должно превышать 2, а их продолжительность - 15 минут.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации документов не превышает 15 минут. Порядок регистрации документов установлен [пунктом 3.2 раздела 3](#) Административного регламента.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Пути движения к входу в здание органа местного самоуправления, вход в здание органа местного

---

самоуправления, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Показателем доступности предоставления государственной услуги является обеспечение следующих условий:

- 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);

- оборудование на парковке общего пользования не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами или перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги и оказание им помощи;

- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск в помещение органа местного самоуправления сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска в помещение органа местного самоуправления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками органа местного самоуправления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

N п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1. Показатели доступности предоставления государственной услуги			
1.1	Возможность получения государственной услуги в электронном виде	да/нет	нет
1.2	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре	да/нет	нет
1.3	Время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги и получения результата государственной услуги	минут	не более 15
1.4	Количество взаимодействий заявителя с должностными	раз	2

	лицами органа местного самоуправления		
1.5	Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления	минут	не более 15
1.6	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
1.7	Оборудование на парковке общего пользования не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами или перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов	парковочное место	не менее 10 процентов мест (но не менее одного места)
1.8	Обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги и оказание им помощи	да/нет	да
1.9	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
1.10	Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение	да/нет	да

1.11	Оказание работниками органа местного самоуправления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами	да/нет	да
<b>2. Показатели качества предоставления государственной услуги</b>			
2.1	Количество обоснованных жалоб	процентов	0 - 5
2.2	Количество рассмотренных в установленный срок комплектов документов, необходимых для предоставления государственной услуги (соблюдение сроков предоставления государственной услуги)	процентов	100
2.3	Количество не рассмотренных в установленный срок комплектов документов, необходимых для предоставления государственной услуги (несоблюдение сроков предоставления государственной услуги)	процентов	0
2.4	Культура обслуживания (вежливость, эстетичность)	положительно/отрицательно	положительно

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### 3.1. Представление заявителем документов в орган местного самоуправления.

Орган местного самоуправления в 10-дневный срок после поступления субвенции из областного бюджета на обеспечение жилыми помещениями граждан, указанных в [пункте 1.2 раздела 1](#) Административного регламента, составляет и утверждает список граждан, имеющих право на получение меры социальной поддержки в текущем году.

Орган местного самоуправления в 10-дневный срок после утверждения списка граждан, имеющих право на получение меры социальной поддержки в текущем году, направляет каждому состоящему в таком списке гражданину заказным письмом с уведомлением о вручении информацию о необходимости представления документов, предусмотренных [пунктом 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.

В течение 15 рабочих дней с момента получения информации, указанной в [абзаце третьем](#) данного пункта, гражданин представляет в орган местного самоуправления документы, указанные в [пункте 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.

Заявитель либо представитель заявителя по своему выбору представляет документы в орган местного самоуправления лично либо направляет их по почте.

В случае непредставления заявителем в течение 15 рабочих дней документов, необходимых для получения мер социальной поддержки, либо представления заявителем письменного отказа от получения мер социальной поддержки его право на получение мер социальной поддержки сохраняется с учетом даты постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в следующем году.

### 3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. В день поступления от заявителя документов сотрудник органа местного самоуправления, отвечающий за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление (рапорт) в журнале учета входящей корреспонденции и передает представленный заявителем комплект документов руководителю органа местного самоуправления либо уполномоченному им лицу.

3.2.2. В день получения документов, предусмотренных [пунктом 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, руководитель органа местного самоуправления либо уполномоченное им лицо передает документы сотруднику органа местного самоуправления, отвечающему за предоставление государственной услуги (далее - исполнитель).

3.3. Проведение проверки документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) мер социальной поддержки либо об уведомлении заявителя о наличии препятствий в рассмотрении заявления (рапорта) по причине отсутствия необходимых документов или представления документов, оформленных ненадлежащим образом.

Основанием для начала административной процедуры является передача руководителем органа местного самоуправления либо уполномоченным им лицом комплекта документов, представленных заявителем, для проверки исполнителю.

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются руководитель органа местного самоуправления либо уполномоченное им лицо и исполнитель.

3.3.1. Исполнитель в день получения документов от руководителя органа местного самоуправления либо уполномоченного им лица проверяет:

- наличие оснований для отнесения заявителя к категориям граждан, указанным в [пункте 1.2 раздела 1](#) Административного регламента;
- комплектность представленных заявителем документов.

3.3.2. В случае если заявитель не представил документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) самостоятельно, исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента получения документов готовит запросы:

- в агентство приватизации - об участии заявителя и членов его семьи в приватизации жилых помещений;

- в органы (организации) технической инвентаризации - о размере общей площади жилых помещений, находящихся в собственности заявителя и (или) членов его семьи;

- в орган регистрации прав - о наличии или об отсутствии жилых помещений на праве собственности (в случае непредставления документа, указанного в [абзаце шестом подпункта 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента);

- в органы регистрации актов гражданского состояния - копий документов и (или) сведений, содержащихся в них, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов своей семьи (свидетельства о браке (свидетельства о расторжении брака), свидетельства о рождении), за исключением свидетельств об усыновлении;

- в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, - документа, содержащего сведения о регистрации гражданина, указанного в [пункте 1](#) Порядка,

---

по месту жительства в жилом помещении совместно с лицами, указанными им в качестве членов семьи.

3.3.3. После получения в порядке межведомственного взаимодействия документов, указанных в абзацах десятом - четырнадцатом пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, исполнитель осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента. Общий срок проверки документов (включая срок получения документов в порядке межведомственного взаимодействия) составляет 8 рабочих дней с момента получения документов от руководителя органа местного самоуправления либо уполномоченного им лица.

3.3.4. По результатам проверки документов орган местного самоуправления принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) меры социальной поддержки либо уведомляет заявителя о наличии препятствий в рассмотрении заявления (рапорта) по причине отсутствия необходимых документов или представления документов, оформленных ненадлежащим образом. Решение оформляется распорядительным актом органа местного самоуправления.

Орган местного самоуправления принимает решение об отказе в предоставлении мер социальной поддержки в случае отсутствия оснований для отнесения заявителя к категориям граждан, указанным в пункте 1 Порядка.

Перечень оснований для отказа в предоставлении меры социальной поддержки является исчерпывающим.

Информация о принятом в результате рассмотрения поданного заявления (рапорта) решении направляется гражданину заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней с момента принятия указанного решения.

После устранения причин, послуживших препятствием в рассмотрении заявления (рапорта) по причине отсутствия необходимых документов или представления документов, оформленных ненадлежащим образом, гражданин вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги.

3.3.5. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) мер социальной поддержки либо уведомление о наличии препятствий в рассмотрении заявления (рапорта) по причине отсутствия необходимых документов или представления документов, оформленных ненадлежащим образом, направляется органом местного самоуправления заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения. Заявитель имеет право получить соответствующее решение лично либо через представителя заявителя в рабочее время по истечении 10 рабочих дней с момента регистрации заявления (рапорта).

В случае получения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) мер социальной поддержки заявителем на экземпляре решения органа местного самоуправления о предоставлении (об отказе в предоставлении) мер социальной поддержки либо уведомления о наличии препятствий в рассмотрении заявления (рапорта) по причине отсутствия необходимых документов или представления документов, оформленных ненадлежащим образом, заявитель и (или) представитель заявителя делает отметку о получении с указанием своих фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), даты и подписи.

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

4.1. Ответственность муниципальных 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 органа местного самоуправления положений Административного регламента и принятием ими решений. Указанный контроль осуществляет руководитель органа местного самоуправления и (или) уполномоченное им лицо.

---

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает 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 заявителю 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 органа местного самоуправления, 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 граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в адрес руководителя органа местного самоуправления обращений по интересующим вопросам о предоставлении государственной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих посредством подачи жалобы в орган местного самоуправления.

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления при предоставлении государственной услуги подается главе муниципального образования.

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

- нарушение срока регистрации заявления (рапорта);
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование от заявителя представления документов, информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области и Административным регламентом для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области и Административным регламентом для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области и Административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области и Административным регламентом;
- отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего органа местного самоуправления в исправлении допущенных ими 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 и Административным регламентом;

- 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 шестым - десятым пункта 2.2 раздела 2 Административного регламента.

5.3. Жалоба может быть направлена в орган местного самоуправления, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, руководителя органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления рассматриваются непосредственно руководителем органа местного самоуправления.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, регистрируется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления, и подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего 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.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) данного раздела, 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 органом местного самоуправления в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении 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.

5.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также сообщается заявителю (представителю заявителя) в устной и (или) в письменной форме.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо органа местного самоуправления, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. 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. N 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо органа местного самоуправления, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1  
к Административному [регламенту](#)

Форма

\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О. руководителя  
органа местного самоуправления  
муниципального образования области)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу предоставить мне, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ г., жилое помещение в собственность бесплатно, либо  
жилое помещение по договору социального найма, либо единовременную денежную  
выплату на приобретение или строительство жилого помещения (нужное  
подчеркнуть) на территории \_\_\_\_\_

(наименование субъекта Российской Федерации)

Состав семьи:

- супруга (супруг) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

- дети: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_,  
выданный(ое) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_.

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи: \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(наименование нормативного акта)

отношусь к категории \_\_\_\_\_

(наименование категории граждан, имеющих право на получение

социальной выплаты за счет средств федерального бюджета

на приобретение жилого помещения)

признан(а) нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых  
помещений) и состою в очереди с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_

(место постановки на учет)

учетное дело N \_\_\_\_\_.

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

Уведомлен(а) об исключении меня из очереди на улучшение жилищных  
условий после получения жилого помещения в собственность бесплатно, либо по  
договору социального найма, либо после перечисления на заблокированный счет,  
открытый в кредитном учреждении, единовременной денежной выплаты на  
приобретение или строительство жилого помещения.

К настоящему заявлению мною прилагаются следующие документы:

- \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

- \_\_\_\_\_.  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

С условиями улучшения жилищных условий ознакомлен(а) и обязуюсь их  
выполнять.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

Совершеннолетние члены семьи с настоящим заявлением согласны:

- \_\_\_\_\_ ;  
(Ф.И.О.) (подпись)

- \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(запись органа местного самоуправления муниципального района или городского  
округа области, заверяющая подпись заявителя и членов его семьи)

Приложение 2  
к Административному **регламенту**

Форма

#### СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных при предоставлении государственной услуги "Предоставление жилого помещения в собственность бесплатно, по договору социального найма или единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения некоторым категориям граждан"

1. Настоящим подтверждаю согласие на обработку персональных данных членов своей семьи, в том числе недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес субъекта персональных данных, документ, удостоверяющий личность, вид, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_  
оператору персональных данных - департаменту строительства Ярославской области, расположенному по адресу: 150000, г. Ярославль, ул. Чайковского, д. 42.

2. Целью обработки персональных данных лиц, указанных в **пунктах 1, 3** настоящего согласия, является предоставление государственной услуги "Предоставление жилого помещения в собственность бесплатно, по договору социального найма или единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения некоторым категориям граждан" (далее - государственная услуга).

3. Подтверждаю согласие на обработку персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом местного самоуправления Ярославской области в целях предоставления государственной услуги, в том числе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид, серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_  
и иных персональных данных, необходимых для предоставления государственной услуги.

4. Подтверждаю согласие на осуществление следующих действий с \_\_\_\_\_

---

персональными данными, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги (в каждом конкретном случае указывается необходимый для предоставления государственной услуги набор действий) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Срок действия настоящего согласия: бессрочно.

6. Настоящее согласие может быть отозвано мною путем направления оператору письменного отзыва. Согласен (на), что оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_