



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов

Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
За № 4576 ст. « 10 » 09 2019 г.

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 сентября 2013 года № 14-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения ветеранам и инвалидам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, членам семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»

г. Ханты-Мансийск
от «05» сентября 2019 года.

№ 21- нп

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 5 октября 2018 года № 346-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие жилищной сферы», руководствуясь постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 сентября 2013 года № 14-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения ветеранам и инвалидам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, членам семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» следующие изменения:

1.1. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 5 октября 2018 года № 346-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие жилищной сферы», в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**».

1.2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Департамента строительства
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 20 сентября 2013 г. № 14-нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ
ВЫПЛАТЫ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ИЛИ ПРИОБРЕТЕНИЕ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ВЕТЕРАНАМ И ИНВАЛИДАМ
ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ 1941 - 1945 ГОДОВ,
ЧЛЕНАМ СЕМЕЙ ПОГИБШИХ (УМЕРШИХ) ИНВАЛИДОВ И
УЧАСТНИКОВ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ
1941 - 1945 ГОДОВ**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок и стандарт предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения ветеранам и инвалидам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, членам семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов в рамках мероприятия «Улучшение жилищных условий ветеранам Великой Отечественной войны» государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие жилищной сферы» (далее соответственно – мероприятие, программа).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной

услуги, создания комфортных условий для заявителей в получении государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – органы местного самоуправления), Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, относящиеся к одной из следующих категорий:

инвалиды Великой Отечественной войны;

участники Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами и медалями СССР за службу в указанный период;

лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда.

3. При предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут выступать их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами отдела государственной поддержки отдельных категорий граждан Управления жилищных программ Департамента (далее – Отдел), органов местного самоуправления в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

на информационном стенде Департамента, органов местного самоуправления в форме информационных (текстовых) материалов;

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента (<http://www.ds.admhmao.ru>).

Информирование о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – региональный портал)

5. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

6. Устное информирование осуществляется специалистами Отдела, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист, принявший телефонный звонок, при ответе в вежливой (корректной) форме информирует позвонившего в пределах своей компетенции по интересующему его вопросу.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть предложен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное время для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Максимальная продолжительность информирования заявителя осуществляется не более 15 минут.

Устное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется также органами местного самоуправления.

7. Письменное информирование осуществляется специалистами Отдела, органов местного самоуправления.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Письменное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется также органами местного самоуправления.

8. Информация о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенная на официальном сайте Департамента, Едином и региональном порталах предоставляется заявителю бесплатно.

9. Доступ к информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

10. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги:

а) информация о месте нахождения, графике работы территориальных органов Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее также – Росреестр) размещена на официальном сайте (<http://www.rosreestr.ru>);

б) информация о месте нахождения, графике работы территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации размещена на официальном сайте (www.pfrf.ru);

в) информация о месте нахождения, графике работы территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации размещена на официальном сайте (<https://мвд.рф>);

г) информация о месте нахождения, графике работы органов местного самоуправления размещена на едином официальном сайте государственных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (<https://admhmao.ru/ob-okruga/munitsipalnye-obrazovaniya>).

11. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Департамента, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры») размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Департамента и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление государственной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения.

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты Отдела, органов местного самоуправления в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Предоставление единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения ветеранам и инвалидам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, членам семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

14. Предоставление государственной услуги осуществляют уполномоченные органы местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры при исполнении переданных им полномочий по предоставлению государственной услуги.

Департамент осуществляет координацию и контроль за деятельностью органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

15. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с территориальными органами Росрестра, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации.

Департамент, органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) выдача (направление) решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

перечисление единовременной денежной выплаты на счет:

организации, осуществляющей строительство жилого помещения;

продавца жилого помещения;

на индивидуальный счет заявителя в случае использования выплаты на строительство индивидуального жилого дома (части индивидуального жилого дома);

2) мотивированный отказ:

выдача (направление) решения от отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

выдача (направление) решения от отказе в перечислении единовременной денежной выплаты.

Срок предоставления государственной услуги

17. Срок принятия решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления документов.

18. Срок перечисления единовременной денежной выплаты участнику мероприятия составляет не более 20 календарных дней с даты предоставления участником документов, необходимых для перечисления единовременной денежной выплаты.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Департамента, Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление на участие в мероприятии по форме, установленной приказом Департамента от 15 февраля 2019 года № 30-п «Об утверждении форм заявлений и других форм документов в соответствии с государственной программой Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Развитие жилищной сферы»;

2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации и проживающих с ним членов семьи.

3) справка о наличии заболевания, включенного в Перечень соответствующих заболеваний, установленный уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (при наличии в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно) (для определения права на предоставление жилья во внеочередном порядке);

4) домовая (поквартирная) книга.

21. Исчерпывающий перечень сведений, необходимых для принятия решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о регистрации заявителя по месту жительства (заверенная копия поквартирной карточки на занимаемое жилое помещение);

2) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;

3) сведения об отнесении гражданина к соответствующей категории граждан;

4) сведения об основаниях пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

5) решение о признании занимаемого гражданином жилого помещения не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям;

6) сведения из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, о наличии или отсутствии жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи, а также о совершенных сделках с жилыми помещениями за последние пять лет по Российской Федерации;

7) сведения об использовании заявителем права на обеспечение жилым помещением с использованием государственной поддержки, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» по предыдущему месту жительства.

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для перечисления единовременной денежной выплаты, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) оригиналы и копии договора на приобретение (строительство) жилого помещения, заключенного гражданином;

2) оригиналы и копии платежных документов, подтверждающих внесение собственных (заемных) средств.

23. Исчерпывающий перечень сведений, необходимых для перечисления единовременной денежной выплаты, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

свидетельство о государственной регистрации права собственности гражданина на жилой дом (в случае использования выплаты на строительство индивидуального жилого дома).

24. Сведения, указанные в подпунктах 1-6 пункта 21, пункте 23 настоящего Административного регламента, заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

Сведения, указанные в подпункте 1 пункта 21 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации (способ получения информации о месте нахождения и графике работы территориальных органов Министерства внутренних дел

Российской Федерации указан в подпункте «в» пункта 10 настоящего Административного регламента);

Сведения, указанные в подпункте 2 пункта 21 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации (способ получения информации о месте нахождения и графике работы территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации указан в подпункте «б» пункта 10 настоящего Административного регламента);

Сведения, указанные в подпункте 6 пункта 21, пункте 23 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в территориальный орган Росреестра (способ получения информации о месте нахождения и графике работы территориальных органов Росреестра указан в подпункте «а» пункта 10 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте 5 пункта 21 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в органы местного самоуправления (способ получения информации о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления указан в подпункте «г» пункта 10 настоящего Административного регламента).

25. Форму заявления о предоставлении государственной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалиста Отдела, органа местного самоуправления, в том числе посредством отправления формы заявления специалистом Отдела, органа местного самоуправления на адрес электронной почты заявителя;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, на официальных сайтах органов местного самоуправления, посредством Единого и регионального порталов;

26. Договоры на приобретение (строительство) жилого помещения, подлежащие в соответствии с действующим законодательством государственной регистрации, должны быть зарегистрированы в установленном порядке.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником, второй заверенной в установленном порядке копией.

Копии документов заверяются специалистом, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

27. Способы подачи документов заявителем (представителем заявителя):

лично;

по почте;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

В случае, если обращается представитель заявителя, предъявляются:

а) документ, удостоверяющий личность представителя;

б) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи заявления в электронной форме представление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

28. Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде

уведомляется заявитель, которому приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

31. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в постановке на учет:

несоответствия гражданина требованиям, предусмотренным пунктом 2 настоящего Административного регламента;

использования гражданином ранее права на обеспечение жильем с использованием государственной поддержки, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»;

установления факта недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

непредставления документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;

предоставления документов, которые не подтверждают право гражданина на участие в мероприятии;

в связи с личным обращением гражданина об отзыве заявления.

32. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об исключении из списка участников мероприятия:

выезд гражданина из автономного округа в другой субъект Российской Федерации на постоянное место жительства;

письменное заявление участника;

смерть участника;

получение участником или членами его семьи государственной поддержки на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетной системы Российской Федерации;

33. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в перечислении единовременной денежной выплаты:

непредставление или представления не в полном объеме документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

выявление в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности;

смерть заявителя либо вступление в силу решения об объявлении заявителя умершим или вступление в силу решения о признании его безвестно отсутствующим.

34. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

35. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги должен составлять не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

37. Запрос заявителя, поступивший посредством почтовой связи, регистрируется специалистом органа местного самоуправления в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления в орган, предоставляющий государственную услугу, в электронном документообороте.

38. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении должен составлять не более 15 минут.

39. Заявление для предоставления государственной услуги,

поступившее посредством Единого и регионального порталов, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

40. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля;

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

41. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к

аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Кроме этого, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга:

условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Рабочее место специалиста, предоставляющего государственную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

42. На информационных стендах, в информационном терминале и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, а также

информация, указанная в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

43. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) возможность получения заявителями информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в форме устного или письменного информирования, посредством Единого и регионального порталов;

б) возможность получения заявителями информации о правилах предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, посредством Единого и регионального порталов.

44. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

45. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов заявителю обеспечивается:

предоставление в установленном порядке заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

прием и регистрация заявления гражданина и документов органами местного самоуправления для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении государственной услуги для принятия решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет);

рассмотрение документов заявителя, представленных для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, и принятие решения о постановке на учет (отказе в постановке на учет);

формирование списка участников мероприятия;

исключение заявителя из списка участников мероприятия;

принятие решения о предоставлении единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения, уведомление заявителя о принятом решении путем направления гарантийного письма;

принятие документов, необходимых для перечисления единовременной денежной выплаты, формирование и направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов, необходимых для перечисления единовременной денежной выплаты, и подготовка проекта распоряжения о перечислении или об отказе в перечислении единовременной денежной выплаты;

перечисление единовременной денежной выплаты заявителю.

Прием, регистрация заявления гражданина и документов органами местного самоуправления для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган местного самоуправления

заявления и документов для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о принятии на учет.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения заявителя, при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в книге регистрации и учета граждан, подавших заявление на участие в мероприятии, с присвоением ему регистрационного номера.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении государственной услуги для принятия решения о постановке на учет (отказе в постановке на учет)

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в уполномоченный орган местного самоуправления.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: проверка представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры – в день поступления зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по

собственной инициативе для принятия решения о постановке на учет (отказе в постановке на учет).

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует полученные ответы в электронном документообороте.

Рассмотрение документов заявителя, представленных для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, и принятие решения о постановке на учет (отказе в постановке на учет)

49. Основание для начала административной процедуры: поступление в уполномоченный орган местного самоуправления ответов на межведомственные запросы от органов власти, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: проверка поступивших документов на предмет достоверности содержащихся в них сведений, наличия права на участие в мероприятии в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;

в случае соответствия представленных документов требованиям пунктов 2, 20 настоящего Административного регламента, уполномоченным органом местного самоуправления принимается решение о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, уполномоченным органом местного самоуправления принимается решение об отказе в постановке на учет.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента.

Результат административной процедуры: решение уполномоченного органа местного самоуправления о постановке на учет либо о мотивированном отказе.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги, из документов, представленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктами 20, 21 настоящего Административного регламента, формирует учетное дело гражданина.

Порядок передачи результата: вручение специалистом органа местного самоуправления, ответственным за предоставление государственной услуги решения о постановке учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении либо мотивированного отказа лично заявителю. В случае невозможности вручения лично решение направляется почтовым отправлением либо иным способом, подтверждающим дату передачи.

Формирование списка участников мероприятия

50. Основанием для начала административной процедуры является принятие органом местного самоуправления решения о постановке заявителя на учет.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: включение граждан из числа принятых на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в список участников мероприятия. Срок включения участника в список составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о постановке на учет.

Формирование списка участников мероприятия осуществляется в хронологической последовательности, в соответствии с датой постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий. В первую очередь в список включаются участники мероприятия, указанные в абзацах втором, третьем пункта 2 настоящего Административного регламента. Граждане, принятые на учет в один и тот же день, включаются в список в алфавитном порядке.

Утвержденный список, сведения о внесенных в него изменениях направляются в Департамент в трехдневный срок с даты принятия решения о его утверждении или внесении в него изменений.

Результат административной процедуры: утвержденный уполномоченным органом местного самоуправления список участников мероприятия.

Способ фиксации результата административной процедуры: включение заявителя в утвержденный список участников мероприятия с присвоением порядкового номера.

Исключение заявителя из списка участников мероприятия

51. Критерием принятия решения по исключению заявителя из списка граждан по мероприятию является наличие оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: исключение заявителя из списка участников мероприятия, уведомление заявителя о принятом решении.

Результат административной процедуры: направление уведомления заявителю, исключенному из списка граждан по мероприятию.

Способ фиксации результата административной процедуры: уведомление вручается лично заявителю (либо через представителя), либо направляется посредством почтового, факсимильного, электронного отправления.

Принятие решения о предоставлении единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения, уведомление заявителя о принятом решении путем направления гарантийного письма

52. Основанием для начала административной процедуры является доведение Департаментом до органов местного самоуправления лимитов бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год посредством специализированного программного обеспечения для автоматизации бюджетного процесса, наступление очередности согласно списку участников мероприятия.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: принятие решение о предоставлении заявителю единовременной денежной выплаты согласно установленной очередности, которое оформляется в виде гарантийного письма с указанием размера единовременной денежной выплаты, перечня предоставляемых документов.

Критерий принятия решения о предоставлении заявителю единовременной денежной выплаты: очередность заявителя в списке нуждающихся в улучшении жилищных условий в данном муниципальном образовании, достаточность бюджетных средств для предоставления единовременной денежной выплаты.

Результат административной процедуры: уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении единовременной денежной выплаты путем направления гарантийного письма.

Способ фиксации результата административной процедуры: вручение (лично) или направление почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня с даты доведения лимитов бюджетных ассигнований.

Принятие документов, необходимых для перечисления единовременной денежной выплаты, формирование и направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении государственной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в уполномоченный орган местного самоуправления документов для перечисления единовременной денежной выплаты согласно гарантийному письму.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не более 2 рабочих дней со дня поступления документов);

получение ответа на межведомственный запрос (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса территориальным органом Росреестра).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документа, который заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как он подлежит предоставлению в соответствии с межведомственным информационным взаимодействием.

Результат административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация ответа на запрос в электронном документообороте.

**Рассмотрение документов, необходимых для перечисления
единовременной денежной выплаты, и подготовка проекта
распоряжения о перечислении или об отказе в перечислении
единовременной денежной выплаты**

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответа на межведомственный запрос в уполномоченный орган местного самоуправления документов и наличие документов, необходимых для перечисления единовременной денежной выплаты.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение поступивших документов и принятие решения о перечислении единовременной денежной выплаты заявителю или об отказе в перечислении единовременной денежной выплаты;

в случае соответствия представленных документов требованиям пунктов 22, 23 настоящего Административного регламента подготавливается проект решения о перечислении выплаты (распоряжение);

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, подготавливается проект решения об отказе в перечислении единовременной денежной выплаты.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дня с даты поступления документов.

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента.

Результат административной процедуры: принятие решения о перечислении или об отказе в перечислении единовременной денежной выплаты.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация решения о перечислении единовременной денежной выплаты или об отказе в перечислении в электронном документообороте.

Перечисление единовременной денежной выплаты заявителю

55. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом структурного подразделения уполномоченного

органа местного самоуправления, ответственным за осуществление выплаты, документов для перечисления денежных средств заявителю.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист структурного подразделения уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за осуществление выплаты.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: на основании распоряжения уполномоченного органа местного самоуправления специалистом структурного подразделения уполномоченного органа местного самоуправления, ответственным за осуществление выплаты, осуществляется перечисление единовременной денежной выплаты заявителю.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дня с даты поступления документов.

Критерий принятия решения: наличие соответствующего распоряжения о перечислении единовременной денежной выплаты.

Результат административной процедуры: перечисление единовременной денежной выплаты заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры: уведомление заявителя о перечислении единовременной денежной выплаты с приложением копии платежного поручения лично или направление почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

56. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором (заместителями директора) Департамента, начальником Отдела, уполномоченными должностными лицами органов местного самоуправления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей (осуществляется на основании распоряжения директора Департамента). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

58. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в квартал. Внеплановая проверка проводится по распоряжению директора Департамента.

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

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о действиях (бездействиях) ответственных должностных лиц Департамента, органов местного самоуправления, а также принимаемых ими решений.

Ответственность должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

60. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. Должностные лица органов местного самоуправления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

62. Должностные лица Департамента, органов местного самоуправления, ответственные за предоставление государственной

услуги, несут административную ответственность за нарушения настоящего Административного регламента в соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях».

63. Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих

64. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

65. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Департамент. Жалобы на решения и действие (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

66. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Департамента, органа местного самоуправления) и на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги.

67. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования регламентирован Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней с момента его официального опубликования.

Директор Департамента –
главный архитектор



А.К. Кривуляк