



Акт приема-передачи
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управления государственного жилищного строительства
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Внесены в государственную систему нормативных
актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
19.02.2020
№ 4868-19-02-2020

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 сентября 2013 года № 19-ип «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче государственного жилищного сертификата гражданам, признанным в установленном порядке вынужденными переселенцами»

г. Ханты-Мансийск
«10» февраля 2020 г.

№ 3- ип

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», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22 декабря 2012 года № 163 «О Департаменте строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 сентября 2013 года № 19-ип «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче государственного жилищного сертификата гражданам, признанным в установленном порядке вынужденными переселенцами» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «исполнения государственных функций по осуществлению» заменить словом «осуществления».

1.2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение к приказу
Департамента строительства
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 25 сентября 2013 года № 19-нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО СЕРТИФИКАТА
ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ
В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ВЫНУЖДЕННЫМИ
ПЕРЕСЕЛЕНЦАМИ**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей в получении государственной услуги по выдаче государственного жилищного сертификата гражданам, признанным в установленном порядке вынужденными переселенцами, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 года № 153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее соответственно – Правила, ведомственная целевая программа) и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее соответственно – орган местного самоуправления, автономный округ), Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент), порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга включает следующие подуслуги:

включение заявителя в список участников ведомственной целевой программы (подуслуга 1);

включение заявителя в списки граждан, подтвердивших свое участие в ведомственной целевой программе в текущем году (подуслуга 2);

выдача сертификата (подуслуга 3);
замена (повторная выдача) сертификата (подуслуга 4).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги по выдаче государственного жилищного сертификата (далее также – сертификат) являются граждане Российской Федерации, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания и включенные территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, в сводные списки вынужденных переселенцев, состоящих в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3. При предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут выступать их представители, действующие в силу закона, или их представители 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 структурного подразделения Департамента, предоставляющего государственную услугу, отдела государственной поддержки отдельных категорий граждан Управления жилищных программ (далее также – Отдел) 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 в форме информационных (текстовых) материалов;
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента (<http://www.ds.admhmao.ru>);
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный портал) и 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 структурного подразделения Департамента, предоставляющего 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.

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. При консультировании заявителей о ходе предоставления государственной услуги в письменной форме информация направляется в

срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель представляет специалисту Отдела информацию о его фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчестве.

9. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Федеральном и Региональном порталах, официальном сайте Департамента, предоставляется заявителю бесплатно.

10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги 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.

11. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 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 размещена на официальном сайте (<http://www.gosreestr.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 сайте <https://admhmao.ru/ob-okruga/munitsipalnye-obrazovaniya/>;

д) информацию о местах нахождения, телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов и электронной почты Департамента www.ds.admhmao.ru и его структурных подразделений, органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, заявитель может получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

на Федеральном и Региональном порталах.

Также данная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

12. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Департамента) 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 государственных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Выдача государственного жилищного сертификата гражданам, признанным в установленном порядке вынужденными переселенцами.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется Департаментом строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Структурным подразделением Департамента, обеспечивающим предоставление государственной услуги, является Отдел государственной поддержки отдельных категорий граждан Управления жилищных программ.

В предоставлении государственной услуги участвуют также Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Министерство внутренних дел Российской Федерации,

территориальный орган федерального органа исполнительной власти по федеральному государственному контролю (надзору) в сфере миграции, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 21 настоящего Административного регламента.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также — Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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, утвержденный постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа — Югры от 21 января 2012 года № 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа — Югры государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления государственной услуги (подуслуги)

15. Результатом предоставления подуслуги 1 является:

решение о признании гражданина участником ведомственной целевой программы;

решение об отказе в признании гражданина участником ведомственной целевой программы;

включение заявителей в список участников ведомственной целевой программы.

16. Результатом предоставления подуслуги 2 является:

решение уполномоченного органа о включении граждан в сводный список получателей сертификатов.

17. Результатом предоставления подуслуги 3 является:

решение уполномоченного органа о выдаче (направлении) сертификата;

выдача (направление) мотивированного отказа в предоставлении сертификата, оформляется в виде письменного уведомления.

18. Результатом предоставления подуслуги 4 является:

решение о замене (повторной) выдаче сертификата.

Срок предоставления государственной услуги

19. Для подуслуги 1 граждане в период с 1 января по 31 декабря представляют в орган местного самоуправления заявление (рапорт) об участии в ведомственной целевой программе и о своем согласии и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 1 к Правилам.

20. Для подуслуги 2 заявитель в период с 1 января по 1 июля года, предшествующего планируемому, представляет в орган местного самоуправления заявление об участии в ведомственной целевой программе в планируемом году (в произвольной форме).

Орган местного самоуправления до 1 августа предшествующего планируемому году, формирует списки граждан, подтвердивших свое участие в ведомственной целевой программе в планируемом году (далее – граждане – участник ведомственной целевой программы), и в течение 10 календарных дней направляет их в Департамент.

Департамент до 1 сентября года, предшествующего планируемому, формирует сводный список граждан, подтвердивших свое участие в ведомственной целевой программе в планируемом году, по форме согласно приложению № 2 к Правилам, утверждает и согласовывает его с органами по контролю в сфере миграции, и в течение 10 рабочих дней после утверждения представляет его ответственному исполнителю государственной программы.

21. Для подуслуги 3 Департамент до 20-го числа последнего месяца квартала, в котором был издан приказ ответственным исполнителем ведомственной целевой программы о выпуске сертификатов, производят их оформление на имя граждан – участников ведомственной целевой программы и передает сертификаты органам местного самоуправления для вручения таким гражданам.

22. Для подуслуги 4 решение о замене (повторной) выдаче сертификата принимается Департаментом в срок не более 30 дней с даты получения заявления гражданина-участника ведомственной целевой программы.

Оформление и выдача нового сертификата Департаментом осуществляется в порядке и сроки, установленные в пункте 21 настоящего подраздела.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

23. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, размещенных на Федеральном и Региональном порталах, на официальном сайте Департамента.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

24. Для предоставления Подуслуги 1 заявитель подает в орган местного самоуправления, в котором он состоит на учете в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий, следующие документы:

заявление об участии в ведомственной целевой программе и о своем согласии и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных по установленной форме согласно приложению № 1 к Правилам;

копию удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи, имеющего указанный статус;

справку органа по контролю в сфере миграции о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое помещение;

выписку из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещений;

копию документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи.

Форму заявления о предоставлении государственной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги;

посредством Федерального портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

25. Для предоставления подуслуги 2 орган местного самоуправления муниципального образования автономного округа в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в органе по контролю в сфере миграции документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином, подавшим заявление об участии в ведомственной целевой программе.

26. Для предоставления подуслуги 3 гражданин – участник ведомственной целевой программы предоставляет в орган местного самоуправления, в котором находится его учетное дело следующие документы:

заявление по форме, установленной приложением № 5 к Правилам;

документы, удостоверяющие личность заявителя – участника ведомственной целевой программы и членов его семьи;

справка об отсутствии задолженности по оплате за жилое

помещение, в отношении которого представлено обязательство, предусмотренное абзацем восьмым настоящего пункта, и коммунальные услуги;

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

документы, подтверждающие признание членами семьи гражданина – участника ведомственной целевой программы иных лиц, указанных им в качестве членов семьи;

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

обязательство о расторжении договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения) и об освобождении занимаемого жилого помещения либо о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность по форме согласно приложению № 6 к Правилам (в 2 экземплярах) – в случае подписания гражданином и всеми совершеннолетними членами его семьи такого обязательства (для граждан, проживающих в жилом помещении, находящемся в государственном или муниципальном жилищном фонде) или обязательства о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности указанных граждан жилого помещения (жилых помещений) в государственную или муниципальную собственность;

копию правоустанавливающего документа (документов) на жилое помещение, принадлежащее гражданину – участнику ведомственной целевой программы и (или) членам его семьи, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

В случае если заявителем представлены копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, одновременно представляются их оригиналы.

27. Орган местного самоуправления для принятия решения о выдаче сертификата запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

а) в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав: выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина – участника ведомственной целевой программы и членов его семьи на имеющиеся или имевшиеся у них жилые помещения;

выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение (жилые помещения), в котором зарегистрированы по месту жительства гражданин – участник ведомственной целевой программы и члены его семьи, – в случае, если гражданин – участник ведомственной целевой программы и члены его семьи проживают в жилом помещении, не принадлежащем на праве собственности гражданину – участнику ведомственной целевой программы и (или) членам его семьи, либо не принадлежащем на праве собственности муниципальному образованию, осуществляющему вручение сертификата;

б) в органе по контролю в сфере миграции:

документ, содержащий сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином – участником ведомственной целевой программы;

сведения о гражданах, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами и членах их семей;

в) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

страховые номера индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина – участника ведомственной целевой программы и членов его семьи.

Форму заявления о предоставлении государственной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

посредством Федерального портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

28. Для получения подуслуги 4 владелец сертификата представляет в Департамент:

заявление о замене (повторной выдаче) сертификата с указанием обстоятельств, потребовавших его замены (в свободной форме либо по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту), и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства, а также сертификата или справки о расторжении договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты.

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

30. Способы подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

при личном обращении;

посредством почтового отправления.

При подаче документов посредством почтового отправления, копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

31. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального

закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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 о предоставлении государственной услуги;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа местного самоуправления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

32. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Федеральном и Региональном порталах, официальном сайте Департамента.

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

33. Основания для отказа в предоставлении подуслуги 1 являются:
несоответствие гражданина требованиям пункта 2 настоящего Административного регламента;

непредставление или неполное представление документов;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

реализация ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета.

34. Основания для отказа в предоставлении подуслуги 2 являются:

отсутствие документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

35. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги 3 являются:

непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента;

выявление недостоверности сведений, содержащихся в заявлении.

36. Основанием для отказа в предоставлении подуслуги 4 является отсутствие документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

37. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного

округа – Югры не предусмотрено.

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

38. 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

39. Запрос заявителя, поступивший посредством почтовой связи, регистрируется специалистом уполномоченного органа местного самоуправления в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, в системе электронного документооборота; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, 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.

41. 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.

42. 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.

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.

43. 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.

44. 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.

45. На информационных стендах, в информационном терминале и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 12 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

46. Показатели доступности государственной услуги:

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, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность получения заявителями информации о правилах предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, органа местного самоуправления, на Федеральном и Региональном порталах;

доступность к форме заявления, размещенного на Федеральном и Региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и

заполнения в электронном виде;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги.

47. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение специалистами уполномоченного органа местного самоуправления сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

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

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

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

48. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Федерального и Регионального порталов обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе посредством официального сайта Департамента;

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления гражданина об участии в ведомственной целевой программе в планируемом году;

формирование сводного списка граждан – участников ведомственной целевой программы, подтвердивших свое участие в планируемом году;

формирование сводного списка граждан – получателей сертификатов в планируемом году;

прием и регистрация заявления гражданина о выдаче (замене) сертификата;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (при необходимости), получение на них ответов;

экспертиза документов, необходимых для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении сертификата (направление мотивированного отказа в случае не представления (не полного представления) документов);

выдача (замена) сертификата гражданину, уведомление гражданина об отказе в выдаче сертификата.

Прием и регистрация заявления гражданина об участии в ведомственной целевой программе в планируемом году

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение органа местного самоуправления, в котором гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях и в котором находится его учетное дело, заявления гражданина об участии в ведомственной целевой программе (в установленной форме согласно приложению №1 к Правилам).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист структурного подразделения органа местного самоуправления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления гражданина об участии в ведомственной целевой программе в планируемом году (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день обращения заявителя, при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления).

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является:

наличие в органе местного самоуправления учетного дела гражданина – участника ведомственной целевой программы;

наличие заявления гражданина об участии в ведомственной целевой программе.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление гражданина об участии в ведомственной целевой программе в планируемом году.

Специалист органа местного самоуправления регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота.

Зарегистрированное заявление передается руководителю органа местного самоуправления для назначения ответственного за предоставление государственной услуги исполнителя.

Формирование сводного списка граждан – участников ведомственной целевой программы, подтвердивших свое участие в планируемом году

51. Департамент до 1 сентября года, предшествующего планируемому, формирует и утверждает сводный список граждан, подтвердивших свое участие в планируемом году (далее – Сводный список подтвердивших участие).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование Сводного списка подтвердивших участие, с соблюдением хронологической последовательности постановки на учет заявителей в органах местного самоуправления, исходя из объема выделенных средств федерального бюджета на предоставление жилищных субсидий;

утверждение Сводного списка подтвердивших участие приказом Департамента;

размещение утвержденных Сводных списков подтвердивших участие на официальном сайте Департамента и органов местного самоуправления;

Критерием принятия решения являются представленные до 1 августа предшествующего планируемому году органами местного самоуправления списки граждан, подтвердивших свое участие в ведомственной целевой программе в планируемом году.

Результатом выполнения административной процедуры является приказ Департамента об утверждении Сводного списка подтвердивших участие.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, передает документы (приказ и согласованный Сводный список подтвердивших участие) в организационный отдел Административного управления Департамента для регистрации.

Специалист организационного отдела Административного управления Департамента регистрирует приказ об утверждении Сводного списка подтвердивших участие в журнале регистрации приказов по основной деятельности Департамента и присваивает ему номер.

Формирование сводного списка граждан - получателей сертификатов в планируемом году

52. Департамент в течение 20 рабочих дней с даты получения от Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации контрольных цифр бюджетных средств для предоставления социальных выплат, исходя из объема выделенных средств федерального бюджета формирует и утверждает сводный список граждан – получателей сертификатов в планируемом году (далее – Сводный список получателей сертификатов).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование Сводного списка получателей сертификата, с соблюдением хронологической последовательности постановки на учет заявителей в органах местного самоуправления, исходя из объема выделенных средств федерального бюджета на предоставление жилищных субсидий;

утверждение Сводного списка получателей сертификата приказом Департамента;

направление выписки из Сводного списка получателей сертификата органам местного самоуправления;

письменное направление органами местного самоуправления заявителям решения Департамента о включении их в Сводный список получателей сертификатов, с указанием перечня предоставляемых участником ведомственной целевой программы документов на выдачу сертификатов и требований к их оформлению, срока предоставления указанных документов;

размещение утвержденных Сводных списков получателей сертификата на официальном сайте Департамента и органов местного самоуправления.

Критерием принятия решения является утвержденный объем средств федерального бюджета для предоставления жилищных субсидий.

Результатом выполнения административной процедуры является приказ Департамента об утверждении Сводного списка получателей сертификата.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, передает документы (приказ и согласованный Сводный список получателей сертификата) в организационный отдел Административного управления Департамента для регистрации.

Специалист организационного отдела Административного управления Департамента регистрирует приказ об утверждении Сводного

списка получателей сертификата в журнале регистрации приказов по основной деятельности Департамента и присваивает ему номер.

Прием и регистрации заявления гражданина о выдаче (замене) сертификата

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение органа местного самоуправления заявления гражданина о выдаче (замене) сертификата.

Вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги заявитель представляет в орган местного самоуправления документы, указанные в пункте 26 (28) настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист структурного подразделения органа местного самоуправления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении (замене) сертификата;

рассмотрение документов, указанных в пункте 26 (28) настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления о предоставлении (замене) сертификата.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении (замене) сертификата.

Специалист органа местного самоуправления регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота.

Зарегистрированное заявление передается руководителю органа местного самоуправления для назначения ответственного за предоставление государственной услуги исполнителя.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (при необходимости), получение на них ответов

54. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия — 2 (два) рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту органа местного самоуправления, ответственному за предоставление государственной услуги), получение ответов на них.

Критериями принятия решения о направлении межведомственного запроса являются:

отсутствие документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует ответ на запрос в системе электронного документооборота.

Экспертиза документов, необходимых для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении сертификата (направление мотивированного отказа в случае не представления (не полного представления) документов)

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление от органов местного самоуправления специалисту Отдела, ответственному за выдачу сертификатов, зарегистрированных документов гражданина — участника ведомственной целевой программы на выдачу сертификата, включенного в Сводный список получателей сертификатов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за выдачу сертификатов.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

рассмотрение документов гражданина — участника ведомственной целевой программы на соответствие требованиям ведомственной целевой программы;

направление документов гражданина — участника ведомственной целевой программы на рассмотрение членам комиссии по принятию решений о предоставлении мер государственной поддержки отдельным категориям граждан (далее — Комиссия);

подготовка протокола заседания Комиссии.

Решение об отказе в выдаче сертификата гражданину – участнику ведомственной целевой программы оформляется письменно с мотивированным обоснованием причин отказа, направляется в соответствующий орган местного самоуправления для ознакомления гражданина в течение 30 рабочих дней с даты поступления в Департамент документов гражданина – участника ведомственной целевой программы на выдачу сертификата.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении сертификата является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является решение Комиссии о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, передает решение об отказе в организационный отдел Административного управления Департамента для регистрации в системе электронного документооборота и направления почтой органам местного самоуправления.

Выдача (замена) сертификата заявителю, уведомление заявителя об отказе в выдаче сертификата

56. Основанием начала административной процедуры является:

- получение Департаментом сертификатов;
- положительное решение Комиссии о предоставлении сертификата гражданину – участнику ведомственной целевой программы;
- поступление в Департамент заявления о замене сертификата (в случае если требуется замена сертификата).

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги.

Оформление сертификата осуществляется путем заполнения лицевой и оборотной сторон сертификата.

Сертификат заполняется специалистом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, в программе «АИС ПВГО» Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации. Исправления в сертификате не допускаются.

Оформленные сертификаты подписываются у директора Департамента либо лица, его замещающего, и направляются Департаментом в органы местного самоуправления почтовой связью для

вручения гражданам, на чье имя они оформлены. Одновременно с сертификатами Департамент передает соответственно в органы местного самоуправления ведомость вручения сертификатов в 2 экземплярах.

Мотивированный отказ в выдаче сертификата оформляется в виде письменного уведомления и направляется Департаментом гражданину и в орган местного самоуправления, в котором гражданин состоит на учете, почтовой связью.

Факт получения сертификата гражданином — участником ведомственной целевой программы подтверждается его подписью (подписью уполномоченного им лица) в ведомости вручения сертификатов.

При наличии у владельца сертификата обстоятельств, потребовавших замены выданного сертификата, он представляет в Департамент документы, предусмотренные пунктом 28 настоящего Административного регламента.

Информация о гражданине, получившем сертификат, заносится Департаментом в реестр выданных сертификатов.

Критерием принятия решения является принятие решения об оформлении и выдаче сертификата.

Результатом выполнения административной процедуры является:
оформленный сертификат на имя гражданина и членов его семьи;
вручение сертификата гражданину;
выдача (направление) решения об отказе в выдаче сертификата.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

занесение специалистом Отдела, ответственным за выдачу сертификатов, персональных данных гражданина и членов его семьи в программу «АИС ПВГО» Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;

специалист Отдела, ответственный за выдачу сертификатов, передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в организационный отдел Административного управления Департамента для регистрации их в системе электронного документооборота и направления почтой органам местного самоуправления для вручения сертификата гражданину.

Выполнение административной процедуры осуществляется до 20-го числа последнего месяца квартала, в котором был издан приказ о выпуске сертификатов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

57. 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 решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется директором (заместителями директора) Департамента, начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов 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

58. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок по конкретным обращениям заявителей и осуществляется на основании приказа директора Департамента начальником и специалистами Отдела.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Результаты проверки оформляются в виде акта или справки, в которых отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается директором Департамента, справка подписывается начальником и специалистами Отдела, проводившими проверку.

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

59. 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.

Должностные лица Департамента, органов местного самоуправления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность сотрудников Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты–Мансийского автономного округа – Югры.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты–Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, должностные лица органов местного самоуправления, ответственные за предоставление государственной услуги, несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента предоставления государственной услуги, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

60. Гражданин имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, органов местного самоуправления, должностных лиц и государственных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

61. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) Департамента, должностных лиц, представляющих государственную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

62. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его государственных служащих подается для рассмотрения в Департамент.

В случае если обжалуются решения директора Департамента, жалоба подается заместителю Губернатора Ханты–Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Департамент.

63. Информирование граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством телефонной связи, на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, а также при личном обращении заявителя.

64. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих, 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».

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче государственных жилищных сертификатов
гражданам, признанных в установленном порядке
вынужденными переселенцами

(форма)

.....
(руководителю органа местного самоуправления,
подразделения)
от гражданина(ки)
(ФИО)
проживающего(ей) по адресу
.....
(адрес регистрации по месту жительства
и фактического проживания)
телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу мне
(ФИО)

паспорт выданный

«...» г.,

заменить государственный жилищный сертификат в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

в связи с

(указать причину)

..... «...» 20__ г.
(ФИО заявителя) (подпись)

Члены семьи с заявлением согласны:

К заявлению прилагаются следующие документы:

.....
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

.....
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

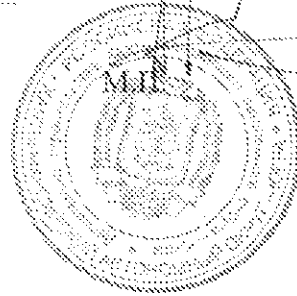
.....
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

.....
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

».

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

Директор Департамента
строительства автономного округа
главный архитектор



А. А. Ракитский