



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

Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

За № 1479 от «30» 11 2022 г.

**ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

ПРИКАЗ

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

г. Ханты-Мансийск

«25» ноября 20 22 г.

№ 43 - нп

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 17 июня 2022 года № 71 «О Департаменте строительства и жилищно-коммунального комплекса Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 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:

Внести в приказ Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 сентября 2013 года № 19-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче государственного жилищного сертификата гражданам, признанным в установленном порядке вынужденными переселенцами» изменение, изложив приложение 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 – орган местного самоуправления, уполномоченный орган), Департамента строительства и жилищно-коммунального комплекса Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент, автономный округ).

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 государственного жилищного сертификата (подуслуга 3);
замена (повторная выдача) государственного жилищного 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 состоящие 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);

на информационном стенде Департамента в форме информационных (текстовых) материалов;

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

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый 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);
посредством Единого портала.

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. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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 для заявителя время для устного информирования.

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 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

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 рабочих дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель, документы которого находятся на рассмотрении в

Департаменте, представляет специалисту Отдела информацию о фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии).

9. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином портале, на 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 о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, заявитель может получить на официальных сайтах:

1) территориальных органов Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по автономному округу (далее – Росреестр) по адресу: <http://www.rosreestr.ru/>;

2) отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по автономному округу по адресу: www.pfrf.ru/;

3) территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации по адресу: <https://мвд.рф/>;

4) управления Федеральной налоговой службы России по автономному округу по адресу: <https://www.nalog.gov.ru/rn86/>;

5) органов местного самоуправления по адресу: <https://admhmao.ru/ob-okruga/munitsipalnye-obrazovaniya/>.

12. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет (на официальном сайте Департамента, Едином портале) размещается следующая информация:

справочная информация (место 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, уполномоченного органа, а также должностных лиц, государственных и муниципальных 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 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте Департамента, Едином портале) 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 и жилищно-коммунального комплекса Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Структурным подразделением Департамента, обеспечивающим предоставление государственной услуги, является Отдел.

При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:

территориальными органами Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по автономному округу;

отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по автономному округу;

территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации;

территориальными органами федерального органа исполнительной власти по федеральному государственному контролю (надзору) в сфере миграции (далее – орган по контролю в сфере миграции);

Управлением Федеральной налоговой службы России по автономному округу, являющимся оператором федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»;

органами местного самоуправления.

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 – Федеральный закон № 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 автономного округа от 21 января 2012 года № 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами 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:
направление (выдача) уведомления о признании гражданина участником ведомственной целевой программы;

направление (выдача) мотивированного уведомления об отказе в признании гражданина участником ведомственной целевой программы.

16. Результатом предоставления подуслуги 2 является:

направление (выдача) уведомления о включении граждан в сводный список получателей сертификатов в планируемом году.

17. Результатом предоставления подуслуги 3 является:

выдача (направление) сертификата;

выдача (направление) мотивированного уведомления об отказе в предоставлении сертификата.

18. Результатом предоставления подуслуги 4 является:

замена (повторная выдача) сертификата;

отказ в замене (повторной выдаче) сертификата.

Срок предоставления государственной услуги

19. Для подуслуги 1 граждане ежегодно 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 – гражданин – 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 (в произвольной форме).

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (подуслуга 1):

1) заявление 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;

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

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

4) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи.

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (подуслуга 2):

заявление об участии в ведомственной целевой программе в планируемом году (рекомендуемая форма приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту).

26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (подуслуга 3):

1) заявление (рапорт) по форме, установленной приложением № 5 к Правилам;

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

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

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

5) 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;

6) 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.

27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми

актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (подуслуга 4):

заявление о замене (повторной выдаче) сертификата с указанием обстоятельств, потребовавших его замены (рекомендуемая форма приведена в приложении 2 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.

28. Копии документов, указанных в пунктах 24, 26, 27 настоящего Административного регламента, предоставляемые заявителем, должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

29. Формы заявлений о предоставлении государственной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги;

посредством Единого портала в сети Интернет.

30. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия (подуслуга 1, 3):

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, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания и состоящие в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и членах их семей;

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

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;

г) в управлении Федеральной налоговой службы России по автономному округу:

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);

д) в органе местного самоуправления:

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

е) в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства:

справка об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение, в отношении которого представлено обязательство, предусмотренное абзацем шестым пункта 26 настоящего Административного регламента, и коммунальные услуги.

31. Документы, указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Сведения, указанные в подпункте «а» пункта 30 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 1 пункта 11 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте «б» пункта 30 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 3 пункта 11 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте «в» пункта 30 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (способ получения информации о месте нахождения и графике работы отделений Пенсионного фонда Российской Федерации указан в подпункте 2 пункта 11 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте «г» пункта 30 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной налоговой службы России по автономному округу (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 4 пункта 11 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте «е» пункта 30 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в органы местного самоуправления (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 5 пункта 11 настоящего Административного регламента).

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

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

- при личном обращении заявителя;
- посредством почтового отправления.

33. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

2) 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных 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 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» – «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

34. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

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

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

непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

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.

36. Основанием для отказа в предоставлении подуслуги 2 является отсутствие заявления, указанного в пункте 25 настоящего Административного регламента.

37. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги 3 являются:
непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах.

38. Основанием для отказа в предоставлении подуслуги 4 является отсутствие документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

Оснований для приостановления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

39. 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

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

41. Запрос заявителя, поступивший посредством почтовой связи, регистрируется специалистом в течение 1 рабочего дня в системе электронного документооборота со дня его поступления в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу.

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

42. 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 помещении 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.

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.

В частности, 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 государственной 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.

На информационных стендах, в информационном терминале и 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

43. Показатели доступности государственной услуги:

возможность получения заявителями информации о порядке и сроках 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 сети Интернет на официальном сайте Департамента, уполномоченного органа, на Едином портале;

доступность к форме заявления, размещенного на Едином портале, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде.

44. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение специалистами уполномоченного органа и Департамента требований действующего законодательства при предоставлении 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

45. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

46. Случаи предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ не предусмотрены.

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

47. Предоставление подуслуги 1 включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления об участии в ведомственной целевой программе;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (при необходимости), получение на них ответов для принятия решения о признании заявителя участником мероприятия;

принятие решения о признании либо об отказе в признании гражданина участником ведомственной целевой программы и направление соответствующего уведомления заявителю.

48. Предоставление подуслуги 2 включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о включении гражданина в сводный список граждан, подтвердивших свое участие в ведомственной целевой программе в планируемом году;

формирование сводного списка граждан, подтвердивших свое участие в ведомственной целевой программе в планируемом году;

согласование с органами по контролю в сфере миграции сводного списка граждан, подтвердивших свое участие в ведомственной целевой программе в планируемом году;

утверждение Департаментом сводного списка граждан, подтвердивших свое участие в ведомственной целевой программе в планируемом году;

представление утвержденного сводного списка граждан, подтвердивших свое участие в ведомственной целевой программе в планируемом году, ответственному исполнителю государственной программы;

формирование и утверждение сводных списков граждан – получателей сертификатов в планируемом году;

размещение сведений о гражданах, включенных в сводный список получателей сертификатов, уведомление граждан уполномоченным органом о включении их в сводные списки получателей сертификатов.

49. Предоставление подуслуги 3 включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления гражданина о выдаче сертификата;

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

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении сертификата;

оформление и выдача сертификата гражданину, уведомление гражданина об отказе в выдаче сертификата.

50. Предоставление подуслуги 4 включает в себя следующие административные процедуры:

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

принятие решения о замене (повторной выдаче) сертификата или об отказе в замене (повторной выдаче) сертификата;

замена (повторная выдача) сертификата гражданина, уведомление гражданина об отказе в замене (повторной выдаче) сертификата.

Прием и регистрация заявления об участии в ведомственной целевой программе

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день обращения заявителя о предоставлении государственной услуги; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления).

Критерий принятия решения: наличие заявления и необходимых документов.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление гражданина об участии ведомственной целевой программе.

Способ фиксации результата административной процедуры: заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в книге регистрации и учета в день его поступления, заявлению присваивается регистрационный номер, фиксируется дата и время регистрации.

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление и документы передаются специалисту уполномоченного органа, отвечающему за предоставление государственной услуги, для формирования и направления межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственной

услуги, для принятия решения о признании заявителя участником ведомственной целевой программы.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (при необходимости), получение на них ответов, для принятия решения о признании заявителя участником мероприятия

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления и документов.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не более 5 рабочих дней с даты предоставления заявления); получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти, предоставляющим документ и информацию).

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует ответ на запрос в системе электронного документооборота.

Порядок передачи результата: зарегистрированные ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам сформированного учетного дела заявителя и передаются соответствующему специалисту уполномоченного органа для принятия решения о признании заявителя участником ведомственной целевой программы.

Принятие решения о признании либо об отказе в признании гражданина участником ведомственной целевой программы и направление соответствующего уведомления заявителю

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе ответов на межведомственные запросы.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка пакета документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, на наличие (отсутствие) оснований для принятия решения об отказе в признании участником ведомственной целевой программы, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента;

принятие решения о признании заявителя участником ведомственной целевой программы (об отказе в признании заявителя участником ведомственной целевой программы).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с даты получения заявления и документов, в том числе ответов на межведомственные запросы.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: принятое решение о признании заявителя участником ведомственной целевой программы (об отказе в признании заявителя участником ведомственной целевой программы).

Способ фиксации результата административной процедуры: решение уполномоченного органа о признании заявителя участником ведомственной целевой программы (об отказе в признании заявителя участником ведомственной целевой программы) регистрируется в системе электронного документооборота посредством присвоения ему регистрационного номера.

Порядок передачи результата: решение о признании заявителя участником ведомственной целевой программы (об отказе в признании участником ведомственной целевой программы) вручает уполномоченный орган не позднее пяти рабочих дней со дня принятия такого решения лично заявителю либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Прием и регистрация заявления о включении гражданина в сводный список граждан, подтвердивших свое участие в ведомственной целевой программе в планируемом году

54. Основанием для начала административной процедуры являются поступление к специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления (в свободной форме либо по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту) участника мероприятия, включенного в список участников ведомственной целевой программы, о подтверждении своего участия в ведомственной целевой программе в планируемом году.

Продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день обращения заявителя о предоставлении государственной услуги; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления.

Критерий принятия решения: наличие заявления гражданина о подтверждении своего участия в ведомственной целевой программе в планируемом году.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление гражданина.

Способ фиксации результата административной процедуры: заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в системе электронного документооборота посредством присвоения ему регистрационного номера с указанием даты регистрации документа.

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление передается соответствующему специалисту уполномоченного органа.

Формирование сводного списка граждан, подтвердивших свое участие в ведомственной целевой программе в планируемом году

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент до 1 августа года, предшествующего планируемому году, от уполномоченных органов списков граждан, подтвердивших свое участие в ведомственной целевой программе в планируемом году.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование сводного списка граждан, подтвердивших свое участие в ведомственной целевой программе в планируемом году, с

соблюдением хронологической последовательности постановки заявителей на учет нуждающихся в органах местного самоуправления;

направление сформированного сводного списка граждан, подтвердивших свое участие в ведомственной целевой программе в планируемом году, в течение 3 рабочих дней для согласования в орган по контролю в сфере миграции.

Максимальный срок выполнения административного действия – в течение 5 рабочих дней.

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

Результат административной процедуры: формирование сводного списка граждан, подтвердивших свое участие в ведомственной целевой программе в планируемом году, и направление его на согласование в орган по контролю в сфере миграции.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет сформированный сводный список граждан, подтвердивших свое участие в ведомственной целевой программе в планируемом году, на согласование в орган по контролю в сфере миграции.

Порядок передачи результата: направление на согласование в орган по контролю в сфере миграции подписанного и скрепленного печатью со стороны Департамента сводного списка граждан, подтвердивших свое участие в ведомственной целевой программе в планируемом году, на бумажном носителе сопроводительным письмом.

Согласование с органами по контролю в сфере миграции сводного списка граждан, подтвердивших свое участие в ведомственной целевой программе в планируемом году

56. Основанием для начала административной процедуры является направление утвержденного со стороны Департамента сводного списка граждан, подтвердивших свое участие в ведомственной целевой программе в планируемом году на согласование в орган по контролю в сфере миграции.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

направление сопроводительным письмом Департамента в орган по контролю в сфере миграции на согласование сводного списка граждан,

подтвердивших свое участие в ведомственной целевой программе в планируемом году;

согласование органом по контролю в сфере миграции сводного списка граждан, подтвердивших свое участие в ведомственной целевой программе в планируемом году и направление его в Департамент.

Максимальный срок выполнения административного действия – в течение 15 рабочих дней.

Критерий принятия решения: согласованный со стороны Департамента сводный список граждан, подтвердивших свое участие в ведомственной целевой программе в планируемом году.

Результат административной процедуры: согласование органом по контролю в сфере миграции сводного списка граждан, подтвердивших свое участие в ведомственной целевой программе в планируемом году;

Способ фиксации результата административной процедуры: согласование органом по контролю в сфере миграции сводного списка граждан, подтвердивших участие в ведомственной целевой программе в планируемом году.

Порядок передачи результата: специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, получает согласованный органом по контролю в сфере миграции сводный список граждан, подтвердивших участие в ведомственной целевой программе в планируемом году.

**Утверждение Департаментом сводного списка граждан,
подтвердивших свое участие в ведомственной целевой программе в
планируемом году**

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент согласованного со стороны органа по контролю в сфере миграции сводного списка граждан, подтвердивших свое участие в ведомственной целевой программе в планируемом году.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

подготовка специалистом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги приказа Департамента по утверждению сводного списка граждан, подтвердивших свое участие в ведомственной целевой программе в планируемом году;

утверждение приказа Департамента, размещение приказа на официальном сайте Департамента.

Максимальный срок выполнения административного действия – в течение 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения: согласованный со стороны органа по контролю в сфере миграции сводный список граждан, подтвердивших свое участие в ведомственной целевой программе в планируемом году.

Результат административной процедуры: приказ Департамента об утверждении сводного списка граждан, подтвердивших свое участие в ведомственной целевой программе в планируемом году.

Способ фиксации результата административной процедуры: размещение на официальном сайте Департамента приказа Департамента об утверждении сводного списка граждан, подтвердивших участие в ведомственной целевой программе в планируемом году.

Порядок передачи результата: передача специалистом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, приказа в организационный отдел Административного управления Департамента для регистрации номера в журнале приказов по основной деятельности Департамента и присвоения ему номера.

Представление сводного списка граждан, подтвердивших свое участие в ведомственной целевой программе в планируемом году, ответственному исполнителю государственной программы

58. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, копии приказа об утверждении сводного списка граждан, подтвердивших участие в планируемом году, от организационного отдела Административного управления Департамента.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление Департаментом с сопроводительным письмом утвержденного приказом Департамента сводного списка граждан, подтвердивших участие в ведомственной целевой программе в планируемом году, до 1 сентября года предшествующего планируемому;

Срок выполнения административного действия: до 10 сентября года предшествующего планируемому.

Критерий принятия решения: подписанное сопроводительное письмо Департамента о направлении копии сводного списка граждан, подтвердивших участие в ведомственной целевой программе в планируемом году.

Результат административной процедуры: направление письма Департамента с приложением сводного списка граждан, подтвердивших участие в ведомственной целевой программе в планируемом году,

ответственному исполнителю государственной программы (на бумажном носителе и в электронном виде).

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, передает зарегистрированное письмо с приложением сводного списка граждан, подтвердивших участие в планируемом году в ведомственной целевой программе, в организационный отдел Административного управления Департамента для направления почтовой связью и в электронном виде ответственному исполнителю государственной программы.

Порядок передачи результата: письмо Департамента направляется почтовой связью и в электронном виде организационным отделом Административного управления Департамента ответственному исполнителю государственной программы.

Формирование и утверждение сводных списков граждан – получателей сертификатов в планируемом году

59. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного сводного списка граждан, подтвердивших свое участие в ведомственной целевой программе в планируемом году, а также поступление в Департамент от Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации контрольных цифр бюджетных средств для предоставления социальных выплат, исходя из объема выделенных средств федерального бюджета.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование сводного списка граждан – получателей сертификатов в планируемом году, с соблюдением хронологической последовательности постановки на учет заявителей в органах местного самоуправления, исходя из объема выделенных средств федерального бюджета на предоставление жилищных субсидий;

утверждение приказом Департамента сводного списка граждан – получателей сертификатов;

направление выписки из сводного списка граждан – получателей сертификатов органам местного самоуправления;

размещение утвержденных сводного списка граждан – получателей сертификатов на официальном сайте Департамента и органов местного самоуправления.

Максимальный срок осуществления административного действия по включению участников мероприятия в список получателей сертификатов –

не позднее 5 рабочих дней с момента доведения до Департамента ответственным исполнителем государственной программы контрольных цифр бюджетных средств для предоставления сертификатов.

Критерий принятия решения: поступление от ответственного исполнителя государственной программы контрольных цифр бюджетных средств для предоставления сертификатов.

Результат административной процедуры: приказ Департамента об утверждении сводного списка граждан – получателей сертификатов в планируемом году.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, передает документы (приказ и согласованный сводный список граждан – получателей сертификатов) в организационный отдел Административного управления Департамента для регистрации.

Порядок передачи результата: специалист организационного отдела Административного управления Департамента регистрирует приказ об утверждении сводного списка граждан – получателей сертификатов в журнале регистрации приказов по основной деятельности Департамента и присваивает ему номер.

**Размещение сведений о гражданах, включенных
в сводный список получателей сертификатов, уведомление граждан
уполномоченным органом о включении их в сводные списки
получателей сертификатов**

60. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного сводного списка граждан – получателей сертификатов в планируемом году.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

направление выписки из сводного списка граждан – получателей сертификатов органам местного самоуправления;

направление специалистом структурного подразделения органа местного самоуправления заявителям решения Департамента о включении их в сводный список граждан – получателей сертификатов на планируемый год с указанием перечня предоставляемых участником ведомственной целевой программы документов на выдачу сертификата и требований к их оформлению, срока предоставления указанных документов.

Максимальный срок направления выписки сводного списка граждан-получателей – 5 рабочих дней, уведомление граждан специалистом структурного подразделения органа местного самоуправления – не более 10 рабочих дней.

Критерии принятия решения: наличие приказа Департамента об утверждении сводного списка граждан – получателей сертификатов в планируемом году; наличие сформированного и зарегистрированного уведомления специалистом структурного подразделения органа местного самоуправления.

Результат административной процедуры:

размещение на официальном сайте Департамента сводного списка граждан – получателей сертификатов в планируемом году;

выдача специалистом структурного подразделения органа местного самоуправления заявителю уведомления лично либо направление уведомления почтовым отправлением.

Способ фиксации результата административной процедуры:

уведомление, полученное лично заявителем, фиксируется личной подписью заявителя;

уведомление, направленное почтовым отправлением либо иным способом, подтверждается уведомлением об отправке и получении.

Порядок передачи результата: специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, размещает сводный список на сайте Департамента; зарегистрированное уведомление направляется заявителю специалистом структурного подразделения органа местного самоуправления.

Прием и регистрация заявления гражданина о выдаче сертификата

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение органа местного самоуправления заявления гражданина о выдаче сертификата.

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления гражданина о предоставлении государственной услуги, рассмотрение документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, максимальный срок их выполнения – в день обращения заявителя о

предоставлении государственной услуги; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления.

Критерий принятия решения: зарегистрированное заявление гражданина о предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист структурного подразделения органа местного самоуправления регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота.

Порядок передачи результата: 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

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

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

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 – не более 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту органа местного самоуправления, ответственному за предоставление государственной услуги);

получение специалистом структурного подразделения органа местного самоуправления ответов на межведомственные запросы.

Критерий принятия решения: отсутствие документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе; отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист структурного подразделения органа местного самоуправления регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота.

Порядок передачи результата: зарегистрированные ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам сформированного учетного дела заявителя и направляются соответствующему специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, для принятия решения о предоставлении сертификата.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении сертификата

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление от органов местного самоуправления специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированных документов заявителя – участника ведомственной целевой программы на выдачу сертификата, включенного в сводный список граждан – получателей сертификатов.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, на соответствие заявителя требованиям ведомственной целевой программы;

направление документов заявителя уполномоченным органом на рассмотрение членам комиссии по принятию решений о государственной поддержке отдельных категорий граждан и выдаче государственных жилищных сертификатов, свидетельств – коллегиального органа Департамента (далее – Комиссия);

подготовка протокола заседания Комиссии.

Решение о выдаче или об отказе в выдаче сертификата принимается на основании протокола Комиссии не позднее 20 числа последнего месяца квартала, в котором был издан приказ о выпуске сертификатов.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении сертификата, указанных в 37 настоящего Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: протокол Комиссии о предоставлении или об отказе в предоставлении сертификата.

Способ фиксации результата административной процедуры: протокол Комиссии о предоставлении или об отказе в предоставлении сертификата с присвоением номера и даты.

Порядок передачи результата: получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, протокола Комиссии для оформления сертификата или направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении сертификата.

Оформление и выдача сертификата гражданину, уведомление гражданина об отказе в выдаче сертификата

64. Основанием для начала административной процедуры является: получение Департаментом сертификатов; положительное решение на основании протокола Комиссии о предоставлении государственной услуги заявителю.

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

Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

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, скрепляются печатью Департамента;

направление Департаментом органам местного самоуправления почтовой связью сертификатов для вручения гражданам, на чье имя оформлены сертификаты. Одновременно с сертификатами Департамент передает соответственно в органы местного самоуправления ведомость вручения сертификатов в 2 экземплярах.

Максимальный срок вручения сертификата гражданину или направления уведомления об отказе в выдаче сертификата составляет не более 10 рабочих дней.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении сертификата, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

оформленный сертификат на имя заявителя и членов его семьи;

вручение сертификата заявителю;

направление решения об отказе в выдаче сертификата.

Способом фиксации результата административной процедуры:

вручение органом местного самоуправления сертификата гражданину с отметкой о получении;

зарегистрированное письмо Департамента об отказе в предоставлении сертификата с мотивированным обоснованием причин отказа и его направление гражданину.

Порядок передачи результата: специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в организационный отдел Административного управления Департамента для их регистрации в системе электронного документооборота и направления почтовой связью органам местного самоуправления для вручения сертификата заявителю, или уведомления об отказе в выдаче сертификата.

Прием и регистрация заявления о замене (повторной выдаче) сертификата

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

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 о предоставлении государственной услуги, рассмотрение документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, максимальный срок их выполнения – в день обращения заявителя о предоставлении государственной услуги; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления.

Критерий принятия решения: наличие заявления гражданина о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры: зарегистрированное заявление гражданина о замене (повторной выдаче) сертификата.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист структурного подразделения органа местного самоуправления регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота.

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление и документы направляются в Департамент для принятия решения о замене (повторной выдаче) сертификата.

Принятие решения о замене (повторной выдаче) сертификата или об отказе в замене (повторной выдаче) сертификата

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление от органов местного самоуправления специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги,

зарегистрированных документов заявителя о замене (повторной выдаче) сертификата.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента;

направление документов заявителя на рассмотрение членам Комиссии;

подготовка протокола заседания Комиссии.

Максимальный срок выполнения административного действия – в течение 30 календарных дней со дня поступления документов в Департамент, подтверждающих основание замены (повторной выдачи) сертификата.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении сертификата, указанных в 38 настоящего Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписание решения на основании протокола Комиссии о замене (повторной выдаче) сертификата или об отказе в замене (повторной выдаче) сертификата.

Способ фиксации результата административной процедуры: решение на основании протокола Комиссии о замене (повторной выдаче) сертификата или об отказе в замене (повторной выдаче) сертификата с присвоением номера и даты.

Порядок передачи результата: получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, решения на основании протокола Комиссии, для оформления сертификата или направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении сертификата.

Замена (повторная выдача) сертификата гражданина, уведомление гражданина об отказе в замене (повторной выдаче) сертификата

67. Основанием начала административной процедуры является: получение Департаментом сертификатов; решение на основании протокола Комиссии о замене (повторной выдаче) сертификата или об отказе в замене (повторной выдаче) сертификата.

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

Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

оформление сертификата осуществляется путем заполнения лицевой и оборотной сторон сертификата. На бланке нового сертификата в правом верхнем углу делается отметка следующего содержания: «Взамен сертификата серия _____ номер _____»;

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, скрепляются печатью Департамента;

направление Департаментом органам местного самоуправления почтовой связью сертификатов для вручения гражданам, на чье имя оформлены сертификаты. Одновременно с сертификатами Департамент передает соответственно в органы местного самоуправления ведомость вручения сертификатов в 2 экземплярах.

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

Критерий принятия решения: принятие решения об оформлении и выдаче сертификата.

Результатом выполнения административной процедуры является:

оформленный сертификат на имя гражданина и членов его семьи;

вручение сертификата гражданину;

мотивированный отказ о замене (повторной выдаче) сертификата, который оформляется в виде письменного уведомления и направляется Департаментом гражданину почтовой связью.

Способ фиксации результата административной процедуры:

вручение органом местного самоуправления сертификата гражданину с отметкой о получении;

зарегистрированное письмо Департамента об отказе в замене (повторной выдаче) сертификата с мотивированным обоснованием причин отказа и его направление гражданину.

Порядок передачи результата: специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в организационный отдел Административного управления Департамента для их регистрации в системе электронного документооборота и направления почтовой связью органам местного самоуправления для вручения сертификата заявителю, или уведомления об отказе в выдаче сертификата.

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 принятием ими решений

68. 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 на постоянной основе.

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

69. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Департамента, уполномоченного органа) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей, и осуществляется на основании приказа руководителя Департамента, уполномоченного органа. 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 руководителем Департамента, уполномоченного органа, справка подписывается специалистами Департамента, уполномоченного органа, 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 Департамента, уполномоченного органа, 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

70. 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, участвующие в предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

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.

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

71. 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).

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

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

В случае обжалования решения директора Департамента, жалоба направляется в адрес заместителя Губернатора автономного округа, в

в ведении которого находится Департамент.

В случае обжалования действия (бездействия) уполномоченного органа, специалистов уполномоченного органа жалоба подается для рассмотрения в уполномоченный орган.

В случае обжалования решения, действия (бездействия) руководителя уполномоченного органа, жалоба подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа.

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.

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 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».

Директор Департамента строительства
и жилищно-коммунального комплекса
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры



Г.С. Невоструев

Приложение 1
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
об участии в ведомственной целевой программе в планируемом году

Прошу признать меня _____,
(ФИО)

паспорт _____ выданный _____

«__» _____ г.,

участником 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» на получение государственного жилищного сертификата в планируемом _____ году.

Состав семьи:

1. _____
2. _____
3. _____

(ФИО заявителя)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
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)