



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 № 6615 от «20» 01 2023 г.

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

П Р И К А З

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам, вынуждено покинувшим город Херсон и часть Херсонской области и избравшим место проживания в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, социальной выплаты на приобретение жилого помещения

г. Ханты-Мансийск
от «18» января 2023 года

№ 1-нп

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями 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», от 25 ноября 2022 года № 632-п «О предоставлении гражданам, вынужденно покинувшим город Херсон и часть Херсонской области и избравшим место проживания в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, единовременной выплаты на обзаведение имуществом, социальных выплат на приобретение жилого помещения»
п р и к а з ы в а ю :

Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам, вынужденно покинувшим город Херсон и часть Херсонской области и избравшим место проживания в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, социальной выплаты на приобретение жилого помещения.

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



Г.С.Невоструев

Приложение
к приказу Департамента строительства
и жилищно-коммунального
комплекса Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от «18» января 2023 года № 1-нп

**Административный регламент предоставления
государственной услуги по предоставлению гражданам, вынуждено
покинувшим город Херсон и часть Херсонской области и избравшим
место проживания в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре,
социальной выплаты на приобретение жилого помещения**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по предоставлению гражданам, вынуждено покинувшим город Херсон и часть Херсонской области и избравшим место проживания в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, социальной выплаты на приобретение жилого помещения (далее – государственная услуга, социальная выплата) и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента строительства и жилищно-коммунального комплекса Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент, автономный округ) при предоставлении государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 ноября 2022 года № 632-п «О предоставлении гражданам, вынужденно покинувшим город Херсон и часть Херсонской области и избравшим место проживания в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, единовременной выплаты на обзаведение имуществом, социальной выплаты на приобретение жилого помещения».

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:
принятие решения о предоставлении социальной выплаты (подуслуга 1);
принятие решения о перечислении социальной выплаты (подуслуга 2).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, отвечающие на момент обращения за ней совокупности

следующим требованиям:

вынужденно покинули место постоянного проживания в городе Херсоне и части Херсонской области (населенные пункты Херсонской области по перечню, утверждаемому в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 21 октября 2022 года № 3099-р) и избрали место проживания в автономном округе;

подали заявление о предоставлении социальной выплаты (далее – заявление) по форме, утвержденной Департаментом, лично либо через представителя.

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела государственной поддержки отдельных категорий граждан Управления жилищных программ Департамента (далее также – Отдел), в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении и по телефону);

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

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Департамента (www.ds.admhmao.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал);

на информационном стенде Департамента в месте предоставления государственной услуги в форме информационных (текстовых) материалов.

4. Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении и по телефону);

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

посредством Единого портала.

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется также специалистами автономного

учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его структурными подразделениями (далее – МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы.

6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить обращение в Департамент о предоставлении письменного ответа по порядку предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

7. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. При информировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя и направляться заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

9. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента.

10. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином портале и официальном сайте Департамента, предоставляется заявителю бесплатно.

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 и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- 1) адрес официального сайта Департамента: <https://ds.admhmao.ru>;
- 2) адрес официального сайта Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по автономному округу (далее – Росреестр): <http://www.rosreestr.ru>;
- 3) адрес официального сайта администрации Херсонской области: <http://khogov.ru>;
- 4) единый официальный сайт государственных органов автономного округа: <https://admhmao.ru/ob-okruga/munitsipalnye-obrazovaniya>;
- 5) адрес официального сайта Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России): <https://мвд.рф>;
- 6) адрес портала МФЦ: <https://mfc.admhmao.ru>.

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

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Департамента и его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, МФЦ и его работников;

13. В случае внесения изменений в настоящий Административный регламент Департамент в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в сети «Интернет» (на официальном сайте Департамента, на Едином портале), а также уведомляет МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Предоставление гражданам, вынуждено покинувшим город Херсон и часть Херсонской области и избравшим место проживания в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, социальной выплаты на приобретение жилого помещения.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

15. Государственную услугу предоставляет Департамент строительства и жилищно-коммунального комплекса Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел государственной поддержки отдельных категорий граждан Управления жилищных программ Департамента.

Для получения государственной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

При предоставлении государственной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Межведомственной комиссией при Правительстве Херсонской области по вопросам взаимодействия с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в целях реализации мероприятий, направленных на оказание поддержки гражданам Российской Федерации, покинувшим город Херсон и Херсонскую область (далее – Межведомственная комиссия);

МВД России;

Росреестром;

с органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа.

16. В соответствии с пунктом 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 государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, 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

17. Результатом предоставления государственной услуги для подуслуги 1 является:

выдача (направление) решения о предоставлении социальной выплаты в форме сертификата;

выдача (направление) решения об отказе в предоставлении социальной выплаты;

17.1. Результатом предоставления государственной услуги для подуслуги 2 является:

выдача (направление) решения о перечислении социальной выплаты;

выдача (направление) решения об отказе в перечислении социальной выплаты.

Срок предоставления государственной услуги

18. Максимальный срок предоставления государственной услуги в части принятия решения о предоставлении социальной выплаты (об отказе в ее предоставлении) составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а в случае отсутствия у граждан документов, удостоверяющих факт постоянного проживания в городе Херсоне или части Херсонской области гражданина и членов его семьи, в том числе подтверждающих их проживание в городе Херсоне или части Херсонской области до 13 октября 2022 года, не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

19. Департамент в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в ее предоставлении вручает (направляет) уведомление заявителю о принятом решении.

20. Максимальный срок предоставления государственной услуги в части принятия решения о перечислении (об отказе в перечислении) социальной выплаты составляет не более 10 рабочих дней с даты получения заявления о перечислении социальной выплаты от заявителя и (или) сведений и документов, полученных от органов государственной власти, органов местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

Департамент в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о перечислении социальной выплаты либо об отказе в перечислении социальной выплаты уведомляет гражданина или его представителя о принятом решении способом, указанным в заявлении о перечислении социальной выплаты.

21. Перечисление социальной выплаты Департамент осуществляет на счет продавца, с которым гражданин заключил договор купли-продажи жилого помещения, в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения и поступления средств финансовой поддержки публично-правовой компании «Фонд развития территорий» (далее – Фонд).

В срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов,

срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги.

22. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ, начало отсчета срока предоставления государственной услуги осуществляется со дня поступления заявления в Департамент.

23. Днем предоставления социальной выплаты является день перечисления социальной выплаты продавцу.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

1) для принятия решения о предоставлении социальной выплаты (подуслуга 1):

заявление по форме, утвержденной Департаментом (далее – заявление о предоставлении социальной выплаты), в том числе содержащее сведения о месте жительства гражданина в автономном округе;

документы, удостоверяющие личность гражданина, членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации или иные документы, удостоверяющие личность, в том числе выданные органами публичной власти Херсонской области, органами государственной власти Украины, органами местного самоуправления Украины и (или) удостоверенные нотариусами Украины, подтверждающие гражданское состояние);

документы, подтверждающие полномочия представителя гражданина (в случае подачи заявления представителем гражданина);

Документы, составленные на украинском языке, представляются с переводом на русский язык, оформляемым в простой письменной форме.

2) для перечисления социальной выплаты (подуслуга 2):

заявление о перечислении социальной выплаты по форме, утвержденной Департаментом (далее – заявление о перечислении социальной выплаты);

договор купли-продажи жилого помещения, на которое в установленном законодательством порядке зарегистрирован переход

права собственности к гражданину (гражданам), с указанием реквизитов счета продавца, заключенного в пределах срока действия сертификата.

26. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) для принятия решения о предоставлении социальной выплаты (подуслуга 1):

документы, удостоверяющие факт постоянного проживания в городе Херсоне или части Херсонской области гражданина и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации, содержащий отметку о регистрации по месту жительства, иные документы либо документ, подтверждающий право собственности на недвижимое имущество в городе Херсоне или части Херсонской области, с приложением объяснения гражданина, подтверждающего факт постоянного проживания в городе Херсоне или части Херсонской области, в случае если у такого гражданина документ, удостоверяющий факт его постоянного проживания на указанных территориях, отсутствует), в том числе сведения, подтверждающие проживание до 13 октября 2022 года в городе Херсоне или части Херсонской области гражданина и членов его семьи, – в администрации Херсонской области (при отсутствии сведений в территориальных органах МВД России);

сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации – в МВД России;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости – в Росреестре;

сведения о месте жительства гражданина в автономном округе – в МВД России.

2) для перечисления социальной выплаты (подуслуга 2):

выписка из Единого государственного реестра прав на жилое помещение, подтверждающую факт государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение (либо доли в праве общей собственности на жилое помещение в случае, если приобретенное с использованием социальной выплаты жилое помещение оформлено в общую долевую собственность гражданина и членов его семьи) на гражданина и членов его семьи – в Росреестре;

сведения о пригодности (непригодности) приобретенного жилого помещения – в органах местного самоуправления автономного округа.

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

на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги;

у специалиста Департамента либо специалиста МФЦ;
посредством сети «Интернет» на официальном сайте Департамента,
на Едином портале.

28. Способы подачи документов:

при личном обращении в Департамент;

посредством почтового отправления в Департамент;

посредством обращения в МФЦ.

29. Сведения и документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем в Департамент по собственной инициативе. Непредставление заявителем сведений и документов, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

30. В соответствии с требованиями пунктов 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 в Департамент и МФЦ 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

31. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

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

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

33. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения:

1) об отказе в предоставлении социальной выплаты (подуслуга 1): несоответствия гражданина требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента;

представления гражданином или его представителем недостоверных сведений;

выявления противоречий (несоответствий) между сведениями, содержащимися в заявлении и документах.

2) о возврате документов, указанных в подпункте 2 пункта 25 настоящего Административного регламента, в случае:

несоответствия заявления о перечислении выплаты требованиям, установленным абзацем 2 подпункта 2 пункта 25 настоящего Административного регламента;

непредставления в полном объеме гражданином (гражданами) или его (их) представителем документов, указанных в подпункте 2 пункта 25 настоящего Административного регламента;

выявления противоречий (несоответствий) между сведениями, содержащимися в представленных документах.

3) об отказе в перечислении социальной выплаты (подуслуга 2) в случае несоответствия гражданина, жилого помещения, представленных им документов требованиям настоящего Административного регламента.

34. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, официальном сайте Департамента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

35. Взимание платы за предоставление государственной услуги,

законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

37. Заявление, поступившее в адрес Департамента посредством почтового отправления, из МФЦ, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

38. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ последний обеспечивает передачу заявления в Департамент в электронном виде в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов. При этом датой подачи заявления является дата поступления пакета документов в Департамент.

39. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется в течение 1 рабочего дня.

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 должны обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов,

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 рельефно-точечным 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 рельефно-точечным шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными рельефно-точечным 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, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

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

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющими 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.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, а также 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 государственных услуг

41. Показатели доступности государственной услуги:

возможность получения заявителями информации о порядке

предоставления государственной услуги, в том числе в сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, на Едином портале;

возможность получения государственной услуги через МФЦ.

42. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение должностными лицами Департамента, работниками МФЦ требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги;

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

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

43. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Департаментом.

При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием заявления и документов о предоставлении социальной выплаты;

прием заявления о перечислении социальной выплаты;

выдача сертификата заявителю.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

44. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

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

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента

либо государственного служащего.

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

45. 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

46. Предоставление государственной услуги в части принятия решения о предоставлении социальной выплаты (подуслуга 1) включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении социальной выплаты;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для принятия решения о предоставлении социальной выплаты;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты.

47. Предоставление государственной услуги в части принятия решения о перечислении социальной выплаты (подуслуга 2) включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о перечислении социальной выплаты;

проверка заявления и документов заявителя на предмет полноты, отсутствия противоречий (несоответствий) между содержащимися в них сведениями и принятие решения об их возврате;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для принятия решения о перечислении социальной выплаты;

принятие решения о перечислении (об отказе в перечислении) социальной выплаты.

Прием и регистрация заявления о предоставлении социальной выплаты

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении социальной

выплаты и документов, указанных в подпункте 1 пункта 25 настоящего Административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

специалист Департамента, ответственный за регистрацию корреспонденции, работник МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении социальной выплаты и документов, указанных в подпункте 1 пункта 25 настоящего Административного регламента:

при личном обращении – 15 минут с момента получения заявления;

посредством почтовой связи – в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Критерием принятия решения является наличие соответствующего заявления и необходимых документов.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении социальной выплаты.

Способ фиксации результата административной процедуры: заявление о предоставлении социальной выплаты регистрируются в электронном документообороте Департамента либо в автоматизированной информационной системе МФЦ.

При личном обращении заявление о предоставлении социальной выплаты подаются с предъявлением оригиналов соответствующих документов, копии которых заверяет ответственный сотрудник Департамента, принимающий документы, после чего оригиналы документов возвращает заявителю.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении социальной выплаты и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний обеспечивает их передачу в Департамент не позднее дня следующего за днем принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в Департамент.

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление передается специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

**Формирование и направление межведомственных запросов
в органы власти (организации), участвующие в предоставлении
государственной услуги, для принятия решения
о предоставлении социальной выплаты**

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Департамента, ответственному за

предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении социальной выплаты.

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 и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе в Межведомственную комиссию, (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти).

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 26 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение запрашиваемых сведений и информации на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата: специалист Департамента, 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 специалисту Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги для принятия решения о предоставлении социальной выплаты.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 25, подпунктом 1 пункта 26 настоящего Административного регламента, на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении социальной выплаты, предусмотренных подпунктом 1 пункта 33 настоящего Административного регламента;

принятие решения о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в ее предоставлении заявителю.

Максимальный срок рассмотрения заявления о предоставлении социальной выплаты и принятия решения о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в ее предоставлении заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а в случае направления межведомственного запроса в Межведомственную комиссию, в течение 15 рабочих дней с даты представления заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 25, подпункте 1 пункта 26 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных подпунктом 1 пункта 33 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в ее предоставлении заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры: решение о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в ее предоставлении заявителю регистрируется в системе электронного документооборота.

Порядок передачи результата: сертификат либо решение об отказе в предоставлении социальной выплаты заявителю вручает Департамент либо МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения способом, указанным в заявлении.

Прием и регистрация заявления о перечислении социальной выплаты

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о перечислении социальной выплаты и документов, указанных в подпункте 2 пункта 25 настоящего Административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

специалист Департамента, ответственный за регистрацию корреспонденции, работник МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления о перечислении социальной выплаты и документов, указанных в подпункте 1 пункта 25 настоящего Административного регламента:

при личном обращении – 15 минут с момента получения заявления; посредством почтовой связи – в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Критерием принятия решения является наличие соответствующего заявления и необходимых документов.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о перечислении социальной выплаты.

Способ фиксации результата административной процедуры: заявление о перечислении социальной выплаты регистрируются в электронном документообороте Департамента либо в автоматизированной информационной системе МФЦ.

При личном обращении заявление о перечислении социальной выплаты подаются с предъявлением оригиналов соответствующих документов, копии которых заверяет ответственный сотрудник Департамента, принимающий документы, после чего оригиналы документов возвращает заявителю.

В случае подачи заявителем заявления о перечислении социальной выплаты и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний обеспечивает их передачу в Департамент не позднее дня следующего за днем принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

Датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в Департамент.

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление передается специалисту Департамента, отвечающему за предоставление государственной услуги для проверки заявления и документов заявителя на предмет полноты, отсутствия противоречий (несоответствий) между содержащимися в них сведениями и принятие решения об их возврате.

Проверка заявления и документов заявителя на предмет полноты, отсутствия противоречий (несоответствий) между содержащимися в них сведениями и принятие решения об их возврате

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления о перечислении социальной выплаты и прилагаемых к нему документов.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка документов на наличие (отсутствие) оснований для их возврата, предусмотренных подпунктом 2 пункта 33 настоящего Административного регламента;

принятие решения о возврате документов либо о продолжении предоставления государственной услуги.

Максимальный срок рассмотрения заявления и принятия решения о возврате документов либо о продолжении предоставления государственной услуги составляет не более 2 рабочих дней со дня получения документов, указанных в подпункте 2 пункта 25 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных подпунктом 2 пункта 33 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о возврате документов в форме уведомления либо о продолжении предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: решение о возврате документов либо о продолжении предоставления государственной услуги регистрируется в системе электронного документооборота посредством присвоения ему регистрационного номера.

Порядок передачи результата:

решение о продолжении предоставления государственной услуги передается специалисту Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги;

решение о возврате документов направляется заявителю и приобщается к материалам сформированного учетного дела заявителя.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для принятия решения о перечислении социальной выплаты

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в подпункте 2 пункта 25 настоящего Административного регламента.

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 и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 2 рабочих дней со дня поступления документов);

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.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 26 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение запрашиваемых сведений и информации на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист Департамента, 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 специалисту Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги для принятия решения о перечислении социальной выплаты.

Принятие решения о перечислении (об отказе в перечислении) социальной выплаты

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за перечисление социальной выплаты.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в перечислении социальной выплаты, предусмотренных подпунктом 3 пункта 33 настоящего Административного регламента;

принятие решения о перечислении социальной выплаты либо решения об отказе в перечислении социальной выплаты – в течение 2 рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы;

выдача (направление) решения о перечислении социальной выплаты либо об отказе в ее перечислении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных подпунктом 3 пункта 33 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о перечислении социальной выплаты в форме приказа Департамента (об отказе в перечислении социальной выплаты – в форме уведомления).

Способ фиксации результата административной процедуры: решение Департамента о перечислении (об отказе в перечислении) социальной выплаты регистрируется в системе электронного документооборота посредством присвоения ему регистрационного номера.

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

55. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе руководителем Департамента.

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

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

57. 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, 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

58. 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, государственные служащие Департамента, работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

59. 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.

60. В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, 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 (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), 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 (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

61. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих автономного округа, МФЦ и его работников, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

62. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих автономного округа подается для рассмотрения директору Департамента.

В случае обжалования решения директора Департамента жалоба подается заместителю Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Департамент.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

При обжаловании решения, действия (бездействия) МФЦ либо его руководителя жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития автономного округа.

63. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в сети «Интернет» на Едином портале, на официальном сайте Департамента, а также предоставляется при личном обращении заявителя.

64. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства автономного округа 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».