



Аппарат Губернатора, Правительства
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 № 6931 от « 08 » 08 2023 г.

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(ДЕПСОЦРАЗВИТИЯ ЮГРЫ)**

ПРИКАЗ

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам, покинувшим город Херсон и часть Херсонской области и избравшим место проживания в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, единовременной выплаты на обзаведение имуществом

г. Ханты-Мансийск
«4» августа 2023 г.

№ 17 -нп

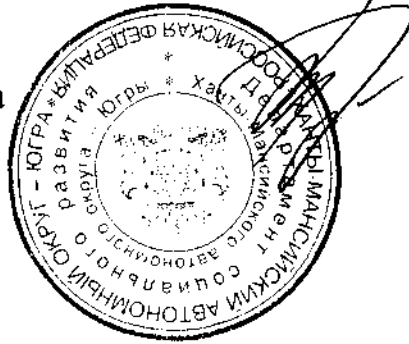
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 октября 2022 года № 1876 «О реализации мероприятий по переселению жителей г. Херсона и части Херсонской области, покинувших место постоянного проживания и прибывших в экстренном массовом порядке на иные территории», постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 ноября 2022 года № 632-п «О предоставлении гражданам, 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», 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 27 ноября 2014 года № 458-п «О Департаменте социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам, покинувшим город Херсон и часть Херсонской области и избравшим место

проживания в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, единовременной выплаты на обзаведение имуществом.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента – начальника управления социальной поддержки и помощи.

Директор Департамента



Т.А. Пономарева

Приложение
к приказу Департамента
социального развития
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от «4» августа 2023 года №17-нп

**Административный регламент предоставления
государственной услуги по предоставлению гражданам,
покинувшим город Херсон и часть Херсонской области и избравшим
место проживания в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре,
единовременной выплаты на обзаведение имуществом**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

Круг заявителей

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

покинули город Херсон и часть 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 единовременной выплаты (далее – заявление) по форме, утвержденной Департаментом социального развития автономного округа (далее – Департамент), 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.

При этом к членам семьи гражданина, указанного в пункте 2 настоящего Административного регламента, относятся супруг (супруга), несовершеннолетние дети, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся по очной форме в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также родители и другие лица, находящиеся на иждивении гражданина (супруга, супруги) и проживающие совместно с ними.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами структурного подразделения Департамента – Управления социальной защиты населения, опеки и попечительства (далее – Управление), специалистами казенного учреждения автономного округа «Агентство социального благополучия населения» (далее – Агентство) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении и по телефону);

письменной (при обращении по почте, электронной почте);

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

на информационном стенде в местах 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 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 автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его структурными подразделениями (далее – МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы.

При устном обращении заявителя (его представителя) (лично или по телефону) должностное лицо Управления, специалист Агентства, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Управления, специалист Агентства, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается один из следующих вариантов действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 15 минут.

6. 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.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином портале, на 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.

7. На официальном сайте Департамента, Агентства, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в МФЦ 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, государственных служащих, работников МФЦ;

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения.

8. Информацию о местах нахождения и графиках работы Департамента, Агентства, МФЦ, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) сведения, получаемые по межведомственному запросу, заявитель может получить:

на портале МФЦ (<http://mfc.admhmao.ru>);

на официальных сайтах:

Департамента (<https://depsr.admhmao.ru>);

Администрации Херсонской области (<http://khogov.ru>);

Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) (<https://мвд.рф>).

9. В залах ожидания Управления, Агентства размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

10. 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

11. Предоставление гражданам, покинувшим город Херсон и часть Херсонской области и избравшим место проживания в Ханты-Мансийском

автономном округе – Югре, единовременной выплаты на обзаведение имуществом.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Предоставление государственной услуги осуществляется Агентством.

13. Для получения государственной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

14. При предоставлении государственной услуги Агентство 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);

территориальными органами МВД России.

15. 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 государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, 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

16. Результатом предоставления государственной услуги является: перечисление единовременной выплаты;

выдача (направление) решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты.

Срок предоставления государственной услуги

17. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а в случае направления межведомственного запроса о предоставлении документа, предусмотренного абзацем первым подпункта 1 пункта 22 настоящего Административного регламента, или при рассмотрении коллегиальным органом, созданным Губернатором автономного округа, заявления и прилагаемых к нему документов, не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Агентство в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении единовременной выплаты либо об отказе в ее предоставлении уведомляет гражданина о принятом решении способом, указанным в заявлении.

Перечисление единовременной выплаты осуществляет Агентство на счет гражданина, указанный в заявлении, в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения и поступления средств финансовой поддержки публично-правовой компании «Фонд развития территорий».

18. В срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

заявление по форме, утвержденной Департаментом (форма приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту);

документы (в том числе срок действия которых истек), удостоверяющие личность гражданина, членов его семьи (паспорт

гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР образца 1974 года (для лиц, не имеющих других документов, удостоверяющих личность), вид на жительство лица без гражданства на Украине, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, выданное лицу, не имеющему других документов, удостоверяющих гражданство и личность гражданина Украины, или иные документы (в том числе срок действия которых истек), 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).

22. 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) документ, удостоверяющий факт регистрации по месту жительства в городе Херсоне или части Херсонской области гражданина и членов его семьи в любой период до 13 октября 2022 года, в том числе выданный компетентным органом Украины не позднее 13 октября 2022 года либо компетентным органом Херсонской области, а именно: документ, предусмотренный абзацем третьим пункта 21 настоящего Административного регламента, содержащий отметку о регистрации по месту жительства; выписка из домовой книги; карточка прописки; адресная справка; справка о регистрации по месту жительства, выданная к ID-карте; выписка из единого государственного демографического реестра о регистрации места жительства; справка о внесении сведений в этот реестр; документ, подтверждающий факт пребывания ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, или недееспособного лица в образовательной организации, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги, или иной организации (в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), находящихся в городе Херсоне или части Херсонской области, либо подтверждающий факт помещения лица, не достигшего возраста 18 лет, в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа, находящееся в городе Херсоне или части Херсонской области, либо иной документ, содержащий указанные сведения, 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. При этом местом жительства несовершеннолетних детей, не имеющих документов,

удостоверяющих факт их постоянного проживания в городе Херсоне или части Херсонской области, признается место жительства их родителей, усыновителей, опекунов (попечителей) или других законных представителей, а в случае раздельного проживания родителей место жительства детей определяется по соглашению родителей.

Указанные сведения запрашиваются в территориальных органах МВД России, при отсутствии сведений в территориальных органах МВД России – в администрации Херсонской области;

2) сведения о месте жительства гражданина в автономном округе – в территориальных органах МВД России.

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

на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги;

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

24. Способы подачи документов:

при личном обращении в Агентство;

посредством почтового отправления в Агентство;

посредством обращения в МФЦ.

25. Сведения, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем сведений, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

26. Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении единовременной выплаты, составленные на украинском языке, представляются с переводом на русский язык, оформляемым в простой письменной форме.

27. 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 (муниципальной) 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 Агентство 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 образцы 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

28. 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

29. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

30. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие гражданина требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента;

2) представление гражданином недостоверных сведений (документов);

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

31. 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, на официальном сайте Департамента.

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

32. 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

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Агентстве или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

В случае направления заявления почтовым отправлением, подачи его через МФЦ регистрация заявления осуществляется непосредственно в день его поступления в Агентство.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ последний обеспечивает передачу заявления в Агентство 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 Агентство.

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

35. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок

общественного транспорта.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

36. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Агентства, МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

37. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

38. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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.

39. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

40. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации и заключенным соглашением о взаимодействии между Департаментом и МФЦ. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

информирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов о предоставлении единовременной выплаты.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

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

42. 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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

прием и регистрация заявления о предоставлении единовременной выплаты;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

проверка заявления и документов;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной выплаты;

выплата (перечисление денежных средств) заявителю.

Прием и регистрация заявления о предоставлении единовременной выплаты

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Агентство.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела социального обеспечения и назначения мер социальной поддержки, пособий, выплат Агентства, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок их выполнения: прием и регистрация заявления, поступившего в Агентство – в день обращения заявителя о предоставлении единовременной выплаты.

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении единовременной выплаты.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении единовременной выплаты.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист Агентства регистрирует заявление в электронном документообороте Агентства; специалист МФЦ регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Порядок передачи результата: специалист Агентства передает

заявление специалисту Агентства, ответственному за предоставление государственной услуги. МФЦ передает заявление в Агентство.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Агентства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела социального обеспечения и назначения мер социальной поддержки, пособий, выплат Агентства.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственного запроса в орган (организацию), располагающий (ую) сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день регистрации заявления);

получение ответа на межведомственный запрос не превышает 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), предоставляющий (ую) необходимую информацию.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) в Агентстве сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия и не представлены заявителем самостоятельно;

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответ на межведомственный запрос регистрируется в системе электронного документооборота.

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление и ответы на межведомственные запросы передаются специалисту Агентства, ответственному за экспертизу заявления и документов.

Проверка заявления и документов

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалисту Агентства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение

административной процедуры: специалист отдела социального обеспечения и назначения мер социальной поддержки, пособий, выплат Агентства.

Специалист отдела социального обеспечения и назначения мер социальной поддержки, пособий, выплат Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги:

проводит проверку документов;

определяет право заявителя;

на основе установленных фактов готовит проект решения о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту), решение об отказе в предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 2 к Административному регламенту);

передает документы для утверждения начальнику (заместителю начальника) отдела социальных выплат Агентства.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Специалист отдела социального обеспечения и назначения мер социальной поддержки, пособий, выплат Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги, передает проект решения о предоставлении единовременной выплаты, решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты для подписания начальнику (заместителю начальника) отдела социальных выплат Агентства.

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

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной выплаты начальнику (заместителю начальника) отдела социального обеспечения и назначения мер социальной поддержки, пособий, выплат Агентства.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

начальник отдела социального обеспечения и назначения мер социальной поддержки, пособий, выплат Агентства (лицо, его замещающее) – за принятие решения и его подписание;

специалист отдела социального обеспечения и назначения мер социальной поддержки, пособий, выплат Агентства, ответственный

за назначение.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной выплаты;

регистрация и направление (выдача) заявителю решения о предоставлении единовременной выплаты или решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты с указанием причин отказа;

передача документов на единовременную выплату (перечисление денежных средств) специалисту Агентства, ответственному за выплату денежных средств.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: принятое решение о предоставлении единовременной выплаты или решение об отказе в предоставлении единовременной выплаты с указанием причин отказа.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сведения о принятом решении вносятся в автоматизированную информационную систему «Реформа ЖКХ» и в реестр решений в момент принятия решения в ведомственной информационной системе «Прикладное программное обеспечение «Автоматизированная система обработки информации».

Специалист отдела социального обеспечения и назначения мер социальной поддержки, пособий, выплат Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги:

передает документы на единовременную выплату (перечисление денежных средств) специалисту Агентства, ответственному за выплату денежных средств;

направляет (выдает) заявителю решение о предоставлении единовременной выплаты или решение об отказе в предоставлении единовременной выплаты с указанием причин отказа способом, указанным в заявлении.

Выплата (перечисление денежных средств) заявителю

48. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Агентства, ответственным за осуществление выплаты, решения о предоставлении единовременной выплаты.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Агентства, ответственный за осуществление выплаты денежных средств.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подготовка документов и осуществление выплаты (перечисление денежных средств) заявителю.

Критерий принятия решения о выплате (перечислении) денежных средств: принятое решение о предоставлении единовременной выплаты.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения и поступления средств финансовой поддержки публично-правовой компании «Фонд развития территорий».

Результат выполнения административной процедуры: выплата (перечисление) денежных средств заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: выплата (перечисление) денежных средств заявителю подтверждается платежным поручением.

Способ фиксации результата административной процедуры: наличие платежного поручения о перечислении единовременной выплаты.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

49. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

50. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

51. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Департамента, утверждаемых директором Департамента. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов автономного округа, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления 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

52. 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, специалисты Агентства, работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

53. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства

автономного округа.

54. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение административного регламента предоставления государственной услуги, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги (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).

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

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

56. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе:

в Департамент – на решение и (или) действия (бездействие) Управления, Агентства и на решение и (или) действия (бездействие) Департамента, государственных гражданских служащих автономного округа;

в адрес заместителя Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Департамент – на решение и (или) действия (бездействие) директора Департамента;

к руководителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) работника МФЦ;

в Департамент экономического развития автономного округа – на решение и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ.

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.

57. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Департамента, Агентства, 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.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению гражданам,
покинувшим город Херсон и часть
Херсонской области и избравшим место
проживания в Ханты-Мансийском
автономном округе – Югре,
единовременной выплаты
на обзаведение имуществом

**КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«АГЕНТСТВО СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ НАСЕЛЕНИЯ»
(КУ «Агентство социального благополучия населения Югры)**

Кому: _____
Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении гражданам, покинувшим город Херсон и часть
Херсонской области и избравшим место проживания
в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре,
единовременной выплаты на обзаведение имуществом

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ (дата)
№ _____ и приложенных к нему документов принято решение
об оказании государственной услуги в соответствии с постановлением
Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25
ноября 2022 года № 632-п «О предоставлении гражданам, 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» на _____ членов семьи в размере _____ рублей.

Должность и ФИО уполномоченного лица,
принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению гражданам,
покинувшим город Херсон и часть
Херсонской области и избравшим место
проживания в Ханты-Мансийском
автономном округе – Югре,
единовременной выплаты
на обзаведение имуществом

**КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«АГЕНТСТВО СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ НАСЕЛЕНИЯ»
(КУ «Агентство социального благополучия населения Югры)**

Кому: _____
Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении гражданам, покинувшим город Херсон и часть
Херсонской области и избравшим место проживания в Ханты-Мансийском
автономном округе – Югре, единовременной выплаты
на обзаведение имуществом

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ (дата)
№ _____ и приложенных к нему документов принято решение
об отказе в предоставлении единовременной выплаты в соответствии с
постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры от 25 ноября 2022 года № 632-п «О предоставлении
гражданам, 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» по следующим
основаниям:

- 1) _____;
- 2) _____.

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

*Должность и ФИО уполномоченного лица,
принявшего решение*

Сведения об электронной подписи

№	Наименование	Количество листов
1.	Документы (в том числе срок действия которых истек), удостоверяющие личность гражданина, членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР образца 1974 года (для лиц, не имеющих других документов, удостоверяющих личность), вид на жительство лица без гражданства на Украине, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, выданное лицу, не имеющему других документов, удостоверяющих гражданство и личность гражданина Украины, или иные документы (в том числе срок действия которых истек), 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).	
2.	Документ, удостоверяющий факт регистрации по месту жительства в городе Херсоне или части Херсонской области гражданина и членов его семьи в любой период до 13 октября 2022 года, в том числе выданный компетентным органом Украины не позднее 13 октября 2022 года либо компетентным органом Херсонской области, а именно: документ (в том числе срок действия которого истек), удостоверяющий личность гражданина, членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР образца 1974 года (для лиц, не имеющих других документов, удостоверяющих личность), вид на жительство лица без гражданства на Украине, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, выданное лицу, не имеющему других документов, удостоверяющих гражданство и личность гражданина Украины, или иные документы (в том числе срок действия которых истек), 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), содержащий отметку о регистрации по месту жительства; выписка из домовой книги; карточка прописки; адресная справка; справка о регистрации по месту жительства, выданная к ID-карте; выписка из единого государственного демографического реестра о регистрации места жительства; справка о внесении сведений в этот реестр; документ, подтверждающий факт пребывания ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, или недееспособного лица в образовательной организации, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги, или иной организации (в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), находящихся в городе Херсоне или части Херсонской области, либо подтверждающий факт помещения лица, не достигшего возраста 18 лет, в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа, находящееся в городе Херсоне или части Херсонской области, либо иной документ, содержащий указанные сведения, 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.	

При подаче заявления даю согласие на автоматизированную обработку, передачу и хранение данных, указанных в заявлении.

(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подающего заявление)

Подлинность подписи заявителя подтверждаю.

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

(расшифровка)

«__» _____ 202_ года
(дата приема заявления)