



Аппарат Губернатора  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
Управление государственной регистрации  
нормативных правовых актов  
Внесен в государственный реестр нормативных  
правовых актов исполнительных органов  
государственной власти  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
За № 3932 от 12.07.2018 г.

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 сентября 2013 года № 21-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче государственных жилищных сертификатов гражданам, выезжающим (выехавшим) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, на приобретение жилых помещений в рамках подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»

г. Ханты-Мансийск  
«6» июля 2018 г.

№ 12-нп

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22 декабря 2012 года № 163 «О Департаменте строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 сентября 2013 года № 21-пп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче государственных жилищных сертификатов гражданам, выезжающим (выехавшим) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, на приобретение жилых помещений в рамках подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» следующие изменения:

1.1. Заголовок изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче государственных жилищных сертификатов гражданам, выезжающим (выехавшим) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей на приобретение жилых помещений в рамках основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»».

1.2. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с федеральными законами от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 года № 153 «О некоторых вопросах реализации основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22 декабря 2012 года № 163 «О Департаменте строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», **п р и к а з ы в а ю:**».

1.3. В пункте 1 слова «Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче государственных

жилищных сертификатов гражданам, выезжающим (выехавшим) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, на приобретение жилых помещений в рамках подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» заменить словами «Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче государственных жилищных сертификатов гражданам, выезжающим (выехавшим) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, на приобретение жилых помещений в рамках основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»».

1.4. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение к приказу  
Департамента строительства  
Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
от 30 сентября 2013 года № 21-нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЖИЛИЩНЫХ СЕРТИФИКАТОВ  
ГРАЖДАНАМ, ВЫЕЗЖАЮЩИМ (ВЫЕХАВШИМ) ИЗ РАЙОНОВ  
КРАЙНЕГО СЕВЕРА И ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ МЕСТНОСТЕЙ,  
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В РАМКАХ  
ОСНОВНОГО МЕРОПРИЯТИЯ «ВЫПОЛНЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ  
ЖИЛЬЕМ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, УСТАНОВЛЕННЫХ  
ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ» ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ПРОГРАММЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ДОСТУПНЫМ И КОМФОРТНЫМ ЖИЛЬЕМ И  
КОММУНАЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ ГРАЖДАН  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок и стандарт предоставления государственной услуги по выдаче и замене государственных жилищных сертификатов

(далее соответственно – государственная услуга, сертификат) гражданам, выезжающим (выехавшим) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей на приобретение жилых помещений в рамках основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее соответственно – мероприятие, программа).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей в получении государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент).

### **Круг заявителей**

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, прибывшие в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности не позднее 1 января 1992 года, имеющие общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее 15 календарных лет, не имеющие других жилых помещений на территории Российской Федерации за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей или нуждающиеся в улучшении жилищных условий и не получавшие субсидий на эти цели.

Право на получение субсидии сохраняется за гражданами, которые в соответствии с ранее действовавшим законодательством приобрели его при наличии стажа работы в указанных районах и местностях не менее 10 календарных лет и состояли по месту жительства на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Также право на получение жилищных субсидий имеют:

инвалиды I и II групп, инвалидность которых наступила вследствие трудового увечья и стаж работы которых составляет менее пятнадцати календарных лет;

инвалиды с детства, родившиеся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или за пределами указанных районов и местностей (в случае, если на дату их рождения местом жительства их матерей являлись районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности) и прожившие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее 15 календарных лет.

В случае смерти гражданина, состоявшего на учете в качестве имеющего право на получение жилищной субсидии, право на ее получение

(с учетом даты постановки на учет такого гражданина и очередности предоставления жилищной субсидии) сохраняется за членами его семьи. В этом случае получателем жилищной субсидии является один из членов семьи такого гражданина, действующий на основании нотариально заверенной доверенности, выданной ему другими совершеннолетними членами семьи.

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут выступать их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

### **Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги**

3. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления государственной услуги, осуществляется в устной форме (при личном обращении заявителя и/или по телефону), письменной (по почте, электронной почте, факсу), в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Департамента (<http://www.ds.admhmao.ru>). Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее соответственно – органы местного самоуправления, автономный округ) содержится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Информация о государственной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с организациями (органами), осуществляющими техническую инвентаризацию, с органами, осуществляющими государственную регистрацию прав, с органами по контролю в сфере миграции, в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации и с уполномоченными подразделениями по жилищным вопросам органов местного самоуправления.

4. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов, обращения в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

а) адрес официального сайта Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии <https://rosreestr.ru/site>; информация о телефонах справочной службы, почтовых адресах и режимах работы управлений, находящихся в

муниципальных образованиях находится в разделе «О Росреестре» → «Структура»;

б) адрес официального сайта Пенсионного фонда Российской Федерации: [www.pfrf.ru](http://www.pfrf.ru), информация о телефонах справочной службы, почтовых адресах и режимах работы управлений, находящихся в муниципальных образованиях автономного округа находится в разделе «Контакты и адреса», выбрав предварительно необходимый регион;

в) адрес официального сайта Министерства внутренних дел Российской Федерации: <https://мвд.рф>, информация о телефонах справочной службы, почтовых адресах и режимах работы управлений, находящихся в муниципальных образованиях автономного округа находится в разделе «Структура» → «Министерства» → «Главные управления» → «Главное управление по вопросам миграции» → «Подразделения в регионах».

5. Место нахождения Департамента и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении государственной услуги, - отдела государственной поддержки отдельных категорий граждан Управления жилищных программ (далее также – Отдел): ул. Мира, дом 18, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628012.

6. Приемная: 1 этаж, кабинет № 5, тел./факс (3467) 30-03-76/32-98-45.

7. Организационный отдел Административного управления Департамента (по вопросам входящей, исходящей документации): 4 этаж, кабинет № 409, тел./факс (3467) 30-03-76/32-98-45.

8. Государственная услуга предоставляется по месту нахождения Отдела – 1 этаж, кабинет № 2, тел. (3467) 32-95-50.

9. Адрес электронной почты Департамента: [ds@adnhmao.ru](mailto:ds@adnhmao.ru).

10. График приема по вопросам предоставления государственной услуги:

понедельник - четверг 9.00 - 18.00;

пятница 9.00 - 17.00;

перерыв 13.00 - 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

11. Устное информирование осуществляется специалистами структурного подразделения Департамента, предоставляющего государственную услугу. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

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

Специалист, принявший телефонный звонок, при ответе в вежливой (корректной) форме информирует позвонившего в пределах своей компетенции по интересующему его вопросу.

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

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

Максимальная продолжительность информирования заявителя осуществляется не более 15 минут.

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

12. Письменное информирование осуществляется специалистами структурного подразделения Департамента, предоставляющего государственную услугу.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в 30-дневный срок с даты регистрации такого обращения.

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

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

13. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги, на бумажных носителях, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Департамента, размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

б) место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении государственной услуги;

в) сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение

в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

г) текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту структурного подразделения Департамента, предоставляющему государственную услугу);

д) процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения;

з) блок-схема предоставления государственной услуги.

В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты Департамента в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня внесения изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

14. Наименование государственной услуги – выдача государственных жилищных сертификатов гражданам, выезжающим (выехавшим) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей на приобретение жилых помещений в рамках основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

### **Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, его структурного подразделения, участвующего в предоставлении государственной услуги**

15. Государственная услуга предоставляется Департаментом строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Непосредственное предоставление государственной услуги



осуществляется Отделом.

Органы местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры участвуют в предоставлении государственной услуги на основании пункта 3.1. статьи 2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31 марта 2009 года № 36-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры отдельными государственными полномочиями для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законодательством».

В предоставлении государственной услуги участвуют также Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Министерство внутренних дел Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации (его территориальные органы), в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 21 настоящего Административного регламента.

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

### **Результат предоставления государственной услуги**

16. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- а) выдача сертификата;
- б) замена сертификата;
- в) мотивированный отказ в выдаче сертификата.

### **Срок предоставления государственной услуги**

17. Департамент до 20-го числа последнего месяца квартала, в котором был издан в соответствии Правилами выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными

услугами граждан Российской Федерации», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 года № 153, приказ о выдаче бланков сертификатов, производят их оформление на имя граждан - участников основного мероприятия и передает сертификаты органам местного самоуправления для вручения указанным гражданам.

18. Решение о замене сертификата либо об отказе в замене сертификата принимается Департаментом в течение 30 календарных дней с даты получения заявления гражданина. Оформление и выдача гражданину нового сертификата Департаментом осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктом 22 настоящего Административного регламента.

Мотивированный отказ в выдаче сертификата в форме письменного уведомления направляется Департаментом гражданину и в орган местного самоуправления, в котором гражданин состоит на учете, не позднее 30 календарных дней с даты поступления учетного дела в Департамент.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

19. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Федеральный закон от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28 октября 2002 года, № 43, ст. 4188, Парламентская газета, № 207, 31 октября 2002 года, Российская газета, № 207, 31 октября 2002 года);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179, Российская газета, № 168, 30 июля 2010 года);

постановление Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 года № 879 «Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 23 декабря 2002 года, № 51, ст. 5077, Российская газета, № 241, 25 декабря 2002 года);

постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 года № 153 «О некоторых вопросах реализации основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства

Российской Федерации, 27 марта 2006 года, № 13, ст. 1405, Российская газета, № 69, 5 апреля 2006 года (далее – Правила выпуска и реализации сертификатов);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 5 апреля 2016 года, «Российская газета», № 75, 8 апреля 2016 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 11 апреля 2016 года, № 15, ст. 2084);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31 марта 2009 года № 36-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры отдельными государственными полномочиями для обеспечения жилищными помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законодательством» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 16 – 31 марта 2009 года, № 3 (часть II), ст. 183);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 1 – 15 июня 2010 года, № 6 (часть I), ст. 461);

постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22 декабря 2012 года № 163 «О Департаменте строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 31 декабря 2012 года, № 12 (часть II, том I), ст. 1479);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 31 января 2011 года, № 1, ст. 60);

постановление Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 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» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 15 ноября 2012 года, № 11 (часть I), ст. 1291, Новости Югры, № 128, 16 ноября 2012 года);

настоящий Административный регламент.

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

20. Для получения сертификата гражданин - участник основного мероприятия представляет в орган местного самоуправления, в котором находится его учетное дело:

а) заявление (рапорт) о выдаче сертификата по форме, установленной Правилами выпуска и реализации сертификатов;

б) документы, удостоверяющие личность гражданина - участника основного мероприятия и членов его семьи;

в) справка об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение, в отношении которого представлено обязательство, о расторжении договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения) и об освобождении занимаемого жилого помещения либо о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность, и коммунальные услуги;

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

д) документы, подтверждающие признание членами семьи гражданина - участника основного мероприятия иных лиц, указанных им в качестве членов семьи;

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

ж) обязательство о расторжении договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения) и об освобождении занимаемого жилого помещения либо о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность (в 2 экземплярах);

з) копия правоустанавливающего документа (документов) на жилое помещение, принадлежащее гражданину - участнику основного

мероприятия и (или) членам его семьи, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, - в случае представления обязательства о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность;

и) справка об инвентаризационной стоимости жилого помещения, отчужденного гражданином - участником подпрограммы и (или) членами его семьи или переведенного из жилого помещения в нежилое помещение по состоянию на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения (перевода жилого помещения в нежилое помещение) при отсутствии кадастровой стоимости указанного жилого помещения, применяемой для целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или предоставлены с предъявлением подлинника.

21. Органы местного самоуправления, осуществляющие вручение сертификатов, запрашивают в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

а) в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав:

выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина - участника основного мероприятия и членов его семьи на имеющиеся или имевшиеся у них жилые помещения;

выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости жилого помещения (жилых помещений) на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения;

выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о содержании договора (договоров) об отчуждении гражданином - участником основного мероприятия и (или) членами его семьи жилого помещения (жилых помещений), включая сведения о цене такого договора;

выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение (жилые помещения), в котором зарегистрированы по месту жительства гражданин - участник основного мероприятия и члены его семьи, - в случае, если гражданин - участник основного мероприятия и члены его семьи проживают в жилом помещении, не принадлежащем на праве собственности гражданину - участнику основного мероприятия и (или) членам его семьи, либо не принадлежащем на праве собственности муниципальному образованию, осуществляющему вручение сертификата, либо не находящемся в ведении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего выдачу сертификата;

б) в органе по контролю в сфере миграции:

документ, содержащий сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином - участником основного мероприятия;

в) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

страховые номера индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования гражданина - участника основного мероприятия и членов его семьи;

документы, содержащие сведения о времени нахождения на пенсии по старости или на пенсии по инвалидности в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях граждан - участников основного мероприятия, для пенсионеров по старости или по инвалидности.

Указанные документы, заявители вправе предоставлять по собственной инициативе.

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

22. При наличии у владельца сертификата обстоятельств, потребовавших замены выданного сертификата, он представляет в Департамент, заявление о замене сертификата с указанием обстоятельств, потребовавших его замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства, а также сертификата или справки о расторжении договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты.

Решение о замене сертификата либо об отказе в замене сертификата принимается Департаментом, в течение 30 календарных дней с даты получения заявления. Оформление и выдача нового сертификата осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктом 36 Правил выпуска и реализации сертификатов.

Расчет размера социальной выплаты при выдаче нового сертификата производится исходя из норматива стоимости 1 кв. м общей площади жилого помещения по Российской Федерации, действовавшего на дату выдачи сертификата, подлежащего замене, за исключением случаев замены сертификата в связи со смертью владельца сертификата (члена его семьи).

В случае смерти владельца сертификата член его семьи, действующий на основании нотариально заверенной доверенности других совершеннолетних членов семьи, обращается в Департамент с заявлением о замене сертификата и приложением копии свидетельства о смерти, а также сертификата или справки о закрытии банковского счета в связи с прекращением действия договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты. При принятии Департаментом решения о замене сертификата расчет размера социальной выплаты производится

исходя из норматива стоимости 1 кв. м общей площади жилого помещения по Российской Федерации, действующего на дату выдачи нового сертификата.

В случае смерти члена семьи владельца сертификата владелец сертификата обращается в Департамент, с заявлением о замене сертификата и приложением копии свидетельства о смерти, а также сертификата или справки о расторжении договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты. При этом замена сертификата и расчет размера социальной выплаты производятся в порядке, предусмотренном для замены сертификата в случае смерти его владельца.

Департамент на бланке нового сертификата в правом верхнем углу делает отметку следующего содержания: «Замен сертификата серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_».

23. Способы подачи документов заявителем (представителем заявителя):

- а) лично;
- б) по почте;

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

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

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

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

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

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

26. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) отсутствие документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;
- б) выявление недостоверности сведений, содержащихся в заявлении.

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в замене сертификата**

28. Основанием для отказа в замене сертификата является отсутствие документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

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

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

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

#### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

31. Запрос заявителя, поступивший посредством почтовой связи, регистрируется специалистом Отдела в течение 1 рабочего дня с момента



поступления в орган, предоставляющий государственную услугу, в электронном документообороте.

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

33. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 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.

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками

бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом

Брайля;

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

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

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

условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

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

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по

форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

36. На информационных стендах, в информационном терминале и информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 13 настоящего Административного регламента.

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

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

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

37. Показатели доступности государственной услуги:

а) возможность получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в форме устного или письменного информирования;

б) возможность получения заявителями информации о правилах предоставления государственной услуги в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Департамента.

38. Показатели качества государственной услуги:

- а) соответствие требованиям настоящего Административного регламента;
- б) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- в) отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги;

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

39. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления гражданина о выделении сертификата в планируемом году;
- б) формирование сводного списка граждан - получателей сертификатов в планируемом году;
- в) прием и регистрация заявления (рапорта) заявителя о предоставлении государственной услуги;
- г) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (при необходимости), получение на них ответов;
- д) экспертиза документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принятие решения о предоставлении или о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги (направление мотивированного отказа);
- е) выдача (замена) сертификата заявителю.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги предусмотрена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **Прием и регистрация заявления гражданина о выделении сертификата в планируемом году**

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение органа местного самоуправления, в котором находится учетное дело гражданина, в период с 1 января по 1 июля года, предшествующего планируемому, заявления гражданина о выделении сертификата в планируемом году.

#### **Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры**

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

#### **Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры**

42. Прием и регистрация заявления гражданина о выделении сертификата в планируемом году (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день обращения заявителя, при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления).

#### **Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления**

43. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является:

- а) наличие в органе местного самоуправления учетного дела гражданина - участника основного мероприятия;
- б) наличие заявления гражданина о выделении сертификата в планируемом году, поступившего в период с 1 января по 1 июля года, предшествующего планируемому.

#### **Результат выполнения административной процедуры**

44. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление гражданина о выделении сертификата в планируемом году.

#### **Способ фиксации результата выполнения административной процедуры**

45. Специалист организационного отдела органа местного самоуправления регистрирует поступившее заявление в электронном документообороте.

46. Зарегистрированное заявление передается руководству органа местного самоуправления для назначения ответственного за предоставление государственной услуги исполнителя из числа специалистов.

#### **Формирование сводного списка граждан - получателей сертификатов в планируемом году**

47. Департамент в течение 20 рабочих дней со дня принятия федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый

год и плановый период в пределах предусмотренных ему на планируемый год средств на предоставление социальных выплат формирует и утверждает сводный список граждан - получателей сертификатов в планируемом году по каждой категории граждан (далее – Сводный список получателей сертификатов).

#### **Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры**

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

#### **Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры**

49. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

б) утверждение Сводного списка получателей сертификата приказом Департамента;

в) направление выписки из Сводного списка получателей сертификата органам местного самоуправления;

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

д) размещение утвержденных Сводных списков получателей сертификата на официальном сайте Департамента и органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги;

#### **Критерий принятия решения**

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

#### **Результат выполнения административной процедуры**

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

#### **Способ фиксации результата выполнения административной процедуры**

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

53. Специалист организационного отдела административного управления Департамента регистрирует приказ об утверждении Сводного списка получателей сертификата в журнале регистрации приказов по основной деятельности Департамента и присваивает ему номер.

#### **Прием и регистрация заявления (рапорта) гражданина о предоставлении государственной услуги**

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

55. Вместе с заявлением (рапортом) о предоставлении государственной услуги заявитель представляет в орган местного самоуправления документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента.

#### **Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры**

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

#### **Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры**

57. Прием и регистрация заявления (рапорта) гражданина о предоставлении государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день обращения заявителя о предоставлении государственной услуги; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления (рапорта) гражданина о предоставлении государственной услуги).

### **Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления**

58. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления (рапорта) гражданина о предоставлении государственной услуги.

### **Результат выполнения административной процедуры**

59. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление (рапорт) гражданина о предоставлении государственной услуги.

### **Способ фиксации результата выполнения административной процедуры**

60. Специалист организационного отдела органа местного самоуправления регистрирует поступившее заявление в электронном документообороте.

61. Зарегистрированное заявление передается руководству органа местного самоуправления для назначения ответственного за предоставление государственной услуги исполнителя из числа специалистов.

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

### **Основание для начала административной процедуры**

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления (рапорта) гражданина о предоставлении государственной услуги к специалисту органа местного самоуправления, ответственному за предоставление государственной услуги.

### **Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры**

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

### **Содержание административных действий, входящих в состав**



### административной процедуры

64. Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

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

#### **Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса**

65. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса:

- а) отсутствие документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- б) отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

#### **Результат выполнения административной процедуры**

66. Результатом выполнения административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

#### **Способ фиксации результата выполнения административной процедуры**

67. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует ответ на запрос в электронном документообороте.

#### **Экспертиза документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принятие решения о предоставлении или о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги (направлении мотивированного отказа)**

68. Основанием начала административной процедуры является поступление от органов местного самоуправления специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированных документов заявителя - участника основного мероприятия на выдачу сертификата, включенного в Сводный список

получателей сертификатов.

### **Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры**

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

### **Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры**

70. Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

- а) рассмотрение документов заявителя - участника основного мероприятия на соответствие требованиям программы;
- б) направление документов заявителя - участника основного мероприятия на рассмотрение членам комиссии по принятию решений о предоставлении мер государственной поддержки отдельным категориям граждан (далее – Комиссия);
- в) подготовка протокола заседания Комиссии.

71. Решение о мотивированном отказе в выдаче сертификата заявителю - участнику основного мероприятия оформляется письменно, направляется в соответствующий орган местного самоуправления для ознакомления заявителя, в течение 30 календарных дней с даты поступления в Департамент документов заявителя - участника основного мероприятия на выдачу сертификата.

72. Критерием принятия решения о предоставлении или о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

### **Результат выполнения административной процедуры**

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

### **Способ фиксации результата выполнения административной процедуры**

74. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является решение о предоставлении или о

мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

75. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, передает документы (решение о мотивированном отказе) в организационный отдел административного управления Департамента для регистрации их в электронном документообороте и направления почтой органам местного самоуправления.

### **Выдача (замена) сертификата заявителю**

#### **Основание начала административной процедуры**

76. Основанием начала административной процедуры является:

- а) получение Департаментом бланков сертификатов;
- б) положительное решение Комиссии о предоставлении государственной услуги заявителю - участнику основного мероприятия;
- в) поступление в Департамент заявления гражданина о замене (в случае если требуется замена сертификата).

#### **Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры**

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

#### **Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры**

78. Оформление сертификата осуществляется путем заполнения лицевой и оборотной сторон бланка сертификата.

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

79. Оформленные бланки сертификата подписываются у директора Департамента либо лица его замещающего и направляются Департаментом органам местного самоуправления почтовой связью для вручения гражданам, на чье имя они оформлены.

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

81. Факт получения сертификата заявителем подтверждается его подписью (подписью уполномоченного им лица) в книге учета выданных

сертификатов.

При наличии у владельца сертификата обстоятельств, потребовавших замены выданного сертификата, он представляет в Департамент документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего Административного регламента.

82. Испорченные бланки сертификатов Департамент оформляет актами на уничтожение. Указанные акты после утверждения направляются Государственному заказчику в установленные сроки.

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

### **Критерий принятия решения**

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

### **Результат выполнения административной процедуры**

85. Результатом выполнения административной процедуры является:

- а) оформленный бланк сертификата на имя заявителя и членов его семьи;
- б) вручение бланка сертификата заявителю.

### **Способ фиксации результата выполнения административной процедуры**

86. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

а) занесение специалистом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, персональных данных заявителя и членов его семьи в программу «АИС ПВГО» Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;

б) специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в организационный отдел административного управления Департамента для регистрации их в электронном документообороте и направления почтой органам местного самоуправления для вручения сертификата заявителю.

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

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги**

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

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

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

94. Должностные лица Департамента и органов местного самоуправления несут персональную ответственность в соответствии с

законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

**Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

95. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, должностные лица органа местного самоуправления, ответственные за предоставление государственной услуги, 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, 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.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц и государственных служащих**

**Информация о праве заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента и (или) его должностных лиц**

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

98. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

99. Жалоба подается для рассмотрения в Департамент, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, или в электронном виде посредством официального сайта Департамента, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», портала федеральной государственной информационной

системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

100. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

101. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент или заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Департамент.

102. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

103. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

104. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

105. Время приема жалоб совпадает с графиком предоставления государственной услуги.

106. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

- а) наименование Департамента, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного



телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица, предоставляющего государственную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица, предоставляющего государственную услугу.

107. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### Сроки регистрации и рассмотрения жалобы

108. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

109. В случае если рассмотрение поданной в Департамент жалобы не входит в его компетенцию, такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

110. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Департамент принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

111. При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

112. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, гражданском служащем Департамента, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

113. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 110 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

114. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

115. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе пцензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

116. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

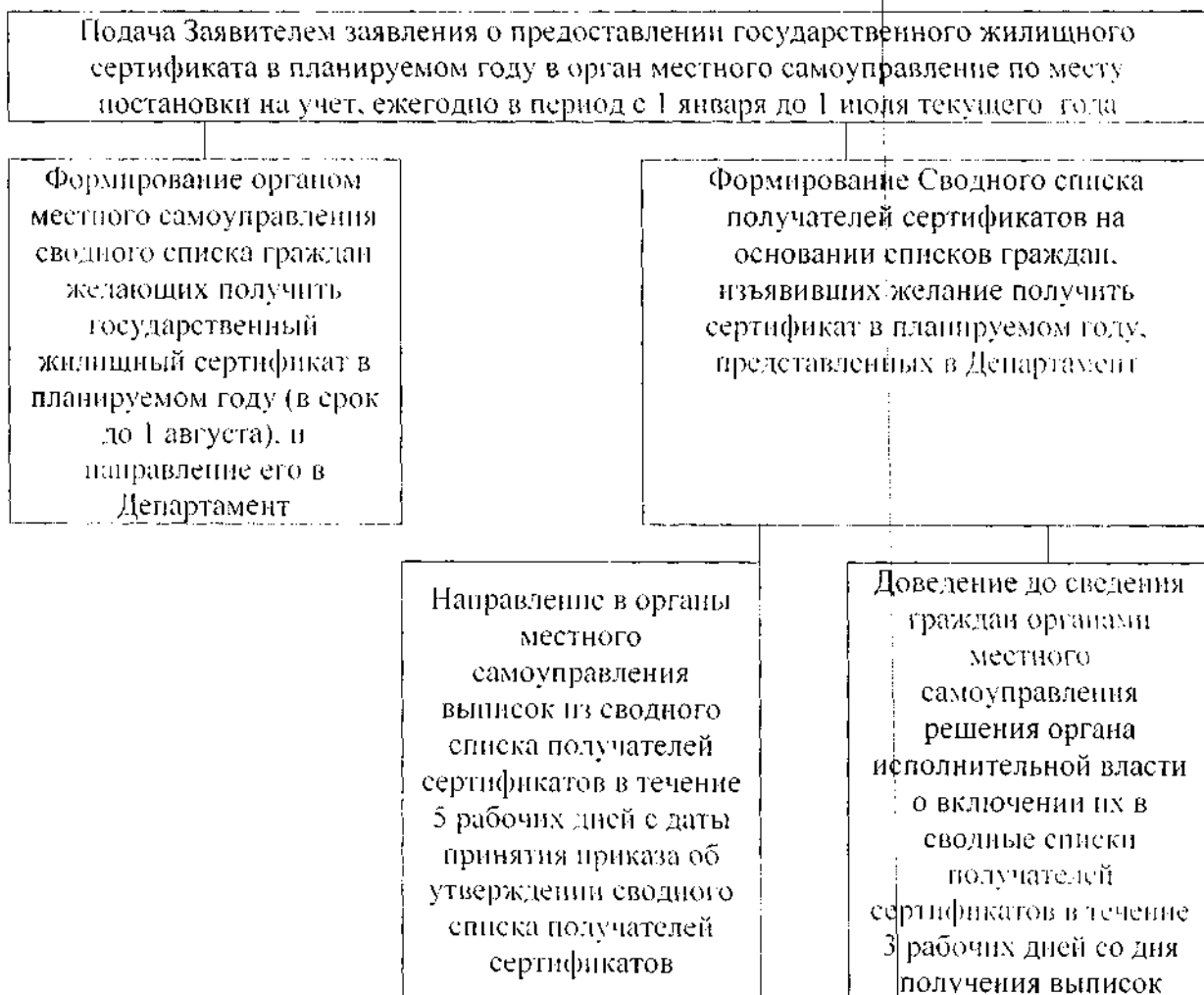
117. Заявитель имеет право на обжалование решения по жалобе в судебном порядке.

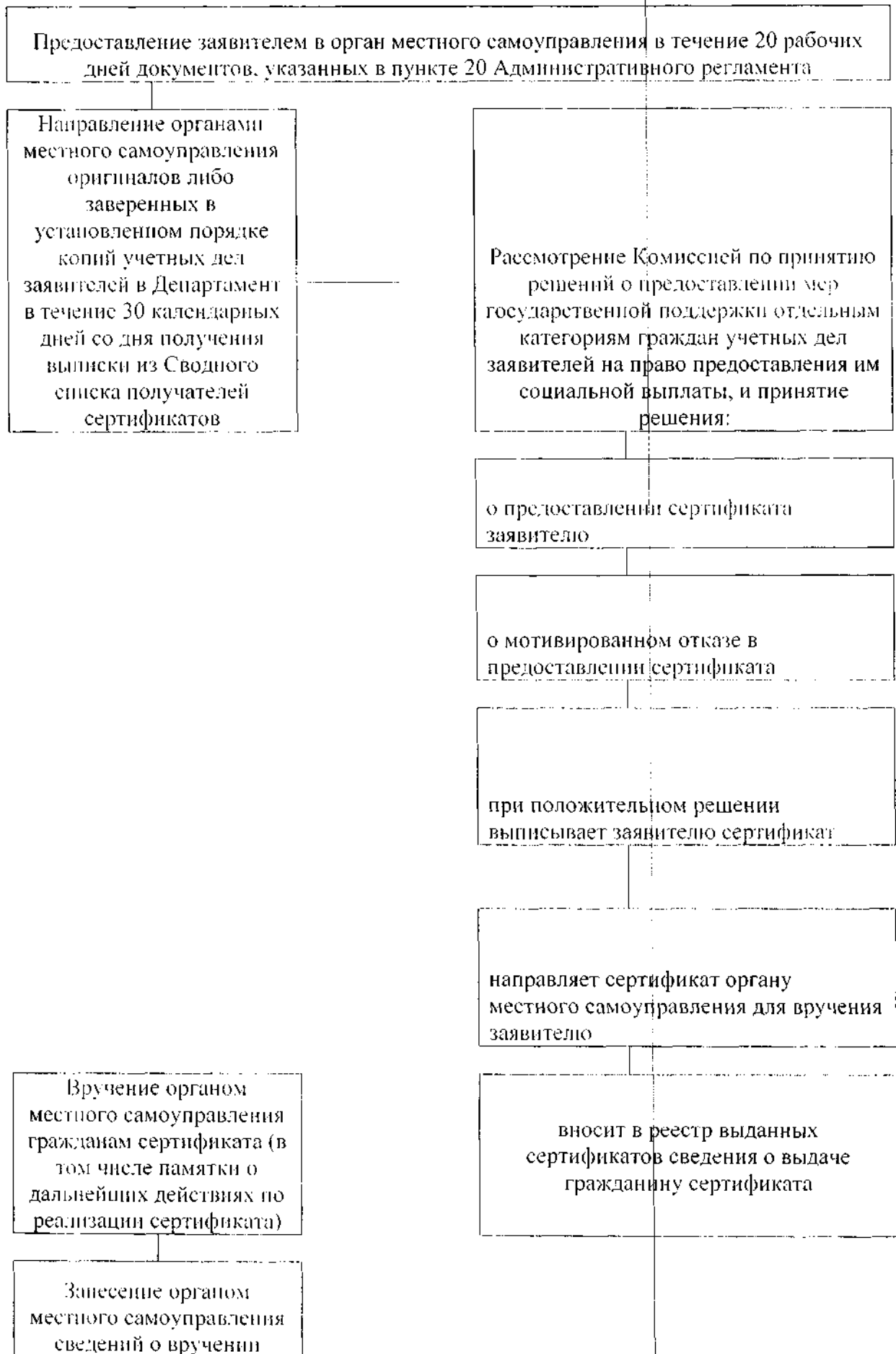
118. Департамент обеспечивает информирование о порядке подачи

и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте, а также при личном обращении заявителя.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче государственных жилищных сертификатов  
гражданам, выезжающим (выехавшим) из районов  
Крайнего Севера и приравненных к ним местностей,  
на приобретение жилых помещений в рамках основного  
мероприятия «Выполнение государственных обязательств  
по обеспечению жильем категорий граждан, установленных  
федеральным законодательством» государственной  
программы Российской Федерации «Обеспечение  
доступным и комфортным жильем и коммунальными  
услугами граждан Российской Федерации»

**Блок схема  
предоставления государственной услуги**





гражданам сертификата в  
книгу выдачи  
сертификатов

Граждане - получатели сертификата в течение 3-х месяцев, с момента получения сертификата, открывают лицевой счет в банке (указанном в памятке)

Получатель сертификата в течении действия сертификат заключает договор купли - продажи жилого помещения и направляет в банк для получения средств по сертификату

**Приложение 2**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче государственных жилищных сертификатов  
гражданам, выезжающим (выехавшим) из районов  
Крайнего Севера и приравненных к ним местностей,  
на приобретение жилых помещений в рамках основного  
мероприятия «Выполнение государственных обязательств  
по обеспечению жильем категорий граждан, установленных  
федеральным законодательством» государственной  
программы Российской Федерации «Обеспечение  
доступным и комфортным жильем и коммунальными  
услугами граждан Российской Федерации»

**ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ  
ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНОВ  
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОБРАЗОВАНИЙ АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

Наименование муниципального образования	Наименование уполномоченного органа по вопросам жилищной политики	Место размещения	Часы приема граждан	Телефон (телефон/факс)	E-mail
1	2	3	4	5	6
г. Когалым	Управление по жилищной политике администрации города Когалым	г. Когалым, ул. Дружбы Народов, 7	понедельник - пятница, 9.00 - 12.30, 14.00 - 17.00	8(34667) 93-889	oksana.maksimova@admkogalym.ru
г. Лангепас	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Лангепас	г. Лангепас, ул. Ленина, 35, каб. 108а	понедельник 15.00 - 17.00, вторник 10.30 - 11.45, 15.00 - 16.15	8(34669) 277-06, ф. 220-936	golubovaia@adm-langepas.ru
г. Мегйон	Департамент	г. Мегйон,	понедельник,	8(34643)	Krgo@admmege

	муниципальной собственностью администрации города Мегнон	ул. Строителей, 7/1	вторник 14.00 - 17.00	2-10-14. 2-21-83	ion.ru
г. Нефтеюганск	Департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации г. Нефтеюганск	г. Нефтеюганск, мкр. 9, д. 27	вторник, среда, четверг 9.00 - 12.00, 13.00 - 17.00	8(3463) 22-07-04; ф. 22-75-01	ORGPugansk@yandex.ru
г. Нижневартовск	Управление жилищной политики администрации города Нижневартовск	г. Нижневартовск, ул. Мира, 54а, 4 этаж	понедельник - пятница 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00	8 (3466) 46-35-54 45-95-05	ugp@n-vartovsk.ru
г. Нягань	Департамент имущественных и земельных отношений администрации города Нягань	г. Нягань, мкр. 2, д. 35	понедельник 9.00 - 12.30, 14.00 - 18.30, вторник, среда, четверг 9.00 - 12.30	8(34672) 55-918; ф. 55-916	kozlovaanastasiyae@yandex.ru
г. Покачи	Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации города Покачи	г. Покачи, ул. Мира, 8/1	понедельник - пятница, 9.00 - 12.30, 14.00 - 17.00	8(34669) 72-775	upjp@admpokachi.ru
г. Пыть-Ях	Управление по жилищным вопросам администрации города Пыть-Ях	г. Пыть-Ях, мкр. 1, д. 18а	вторник 14.00 - 17.00	8(3463) 46-55-84, 46-55-78, 42-06-81	MorozovAN@gov86.org
г. Радужный	Комитет по управлению	г. Радужный.	вторник, четверг	8(34668) 25-823.	solncevaov@admraduygny.ru



	муниципальным имуществом администрации города Радужный	мкр. 3, д. 22	09.00 - 12.00, 14.00 - 16.00	25-821	
г. Сургут	Управление учета и распределения жилья администрации города Сургут	г. Сургут, ул. Гагарина, 11	понедельник, вторник 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00	8(3462) 52-45-61, 52-45-48	Naumova_sk@ admsurgut.ru
г. Урай	Управление по учету и распределению муниципального жилого фонда администрации города Урай	г. Урай, мкр. 2, д. 60, каб. 115	понедельник 8.30 - 12.00, 13.30 - 18.00, среда 13.30 - 17.00, четверг 8.30 - 12.00	8(34676) 2-33-49, ф. 2-33-51	PogadaevVN@ uray.ru
г. Ханты-Мансийск	Департамент муниципальной собственности администрации города Ханты-Мансийска	г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 14, ул. Пионерская, 27, каб. 2	понедельник 09.15 - 12.00	8 (3467) 33-22-58	ButorinaYA@ dmhmansy.ru
г. Югорск	Управление жилищной политики администрации города Югорска	г. Югорск, ул. 40 лет Победы, 11, каб. 216, 215	среда - четверг 14.00 - 17.00	8(34675) 50-057	Pavlovaci@inb ox.ru adm@ugorsk.ru
Белоярский район	Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района	г. Белоярский, ул. Центральная, 9	понедельник 9.00 - 13.00 14.00 - 18.00, вторник, среда, четверг, пятница 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00	8 (34670) 62-127, 23-804 ф. 41-472	VenzhegaAU@ admbel.ru

Березовский район	Отдел жилищных программ администрации Березовского района	Березовский район, п. Березово, ул. Астраханцева, 54, каб. 408	понедельник - пятница 09.00 - 13.00 14.00 - 17.00	8(34674) 23-279, 2-14-82	shevchenkosv@berezovo.ru
Кондинский район	Отдел жилищной политики администрации Кондинского района	Кондинский район, пгт. Междуреческий, ул. Титова, 26	понедельник - пятница 8.30 - 12.00 13.30 - 17.00	8(34677) 41-833, 35-049	Zilkomitet@mail.ru
Нефтеюганский район	Департамент имущественных отношений администрации Нефтеюганского района	г. Нефтеюганск, мкр. 3, д. 21, каб. 109	понедельник - пятница 8.30 - 13.00 14.00 - 17.00	8(3463) 25-01-59	PonomarevaGR@adm oil.ru
Нижневартовский район	Отдел по жилищным вопросам и муниципальной собственности администрации Нижневартовского района	г. Нижневартовск, ул. Ленина, 6, каб. 102	понедельник - пятница 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00	8(3466) 49-87-17, ф. 49-86-60	repinaja@nvrain.ru
Октябрьский район	Отдел жилищной политики администрации Октябрьского района	Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Калинина, 39, каб. 129	понедельник, среда, четверг, пятница 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00, вторник 09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00	8(34678) 28-121, 28-077	DyachenkoTA@oktregion.ru
Советский район	Отдел жилищной политики администрации	Советский район, г. Советский, ул. 50 лет	вторник - четверг 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00	8(34675) 38-409, ф. 38-406	sitnikovall@admsov.ru

	Советского района	Новоерий, Па			
Сургутский район	Департамент имущественных и земельных отношений администрации Сургутского района	г. Сургут, ул. Энгельса, 10, каб. 128	понедельник 9.00 - 13.00 14.00 - 18.00 вторник, среда, четверг, пятница 9.00 - 13.00 14.00 - 17.00	8(3462) 526-547, 526-552	kaygorodovang@admsr.ru
Ханты-Мансийский район	Департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района	г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, 214, каб. 7	понедельник - пятница 9.00 - 13.00 14.00 - 17.00	8(3467) 35-28-23, 35-28-26	uzho@hmrn.ru

».

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

И.о. директора Департамента  
строительства автономного округа



Р.Т.Сафин