



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 № 4563 от « 28 » 08 20 19 г.

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 сентября 2013 года № 18-пп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче государственного жилищного сертификата гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненным к ним лицам»

г. Ханты-Мансийск
от «26» августа 2019 года

№ 20-пп

В соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22 декабря 2012 года № 163 «О Департаменте строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 25 сентября 2013 года № 18-пп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче государственного жилищного сертификата гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненным к ним лицам» следующие изменения:

1.1. В преамбуле:

слова «Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 года № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы» заменить словами «постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 года № 153 «Об утверждении Правил выкупа и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

слова «постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14 февраля 2007 года № 32-п «О Порядке оформления и выдачи государственных жилищных сертификатов в рамках реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы и признании утратившим силу постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 апреля 2005 года № 71-п» исключить;

слова «исполнения государственных функций по осуществлению» заменить словом «осуществления»

1.2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Департамента строительства
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 25 сентября 2013 года № 18-нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО СЕРТИФИКАТА
ГРАЖДАНАМ, ПОДВЕРГШИМСЯ РАДИАЦИОННОМУ
ВОЗДЕЙСТВИЮ ВСЛЕДСТВИЕ КАТАСТРОФЫ
НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС, АВАРИИ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОМ
ОБЪЕДИНЕНИИ «МАЯК», И ПРИРАВНЕННЫМ К НИМ ЛИЦАМ**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной

услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги по выдаче и замене государственного жилищного сертификата гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненным к ним лицам (далее соответственно – государственная услуга, сертификат), и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – органы местного самоуправления) при предоставлении государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 года № 153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Правила), а также порядок их взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение сертификата являются граждане Российской Федерации, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица, вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» и включенные в сводный список граждан – получателей сертификатов в планируемом году (далее также – заявитель).

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами отдела государственной поддержки отдельных категорий граждан Управления жилищных программ Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее соответственно – Отдел, Департамент), специалистами органов местного самоуправления в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении и по телефону);

письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте, факсу).

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента www.ds.admhmao.ru, официальном сайте органа местного самоуправления, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – региональный портал);

на информационном стенде Департамента, органа местного самоуправления в форме информационных (текстовых) материалов.

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, сотрудники, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

6. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно

получить необходимую информацию.

7. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

8. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления государственной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги посредством Единого и регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента.

9. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином и региональном порталах, официальном сайте Департамента, органа местного самоуправления 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.

10. Информацию о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, участвующих в предоставлении государственной услуги, заявитель может получить:

1) информация о месте нахождения, графике работы территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации на официальном сайте <https://мвд.рф>;

2) информация о месте нахождения, графике работы территориальных органов Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее также – Росреестр) размещена на официальном сайте

<http://www.rosreestr.ru/>;

3) информация о месте нахождения, графике работы территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации размещена на официальном сайте www.pfrf.ru;

4) информация о месте нахождения, графике работы органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – органы местного самоуправления) размещена на едином официальном сайте государственных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры <https://admhmao.ru/ob-okruge/munitsipalnye-obrazovaniya/>.

11. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на Едином и региональном порталах, официальном сайте Департамента) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Департамента и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении государственной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также государственных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Выдача государственного жилищного сертификата гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненным к ним лицам.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

Органы местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры участвуют в предоставлении государственной услуги в части:

принятия у заявителя документов, необходимых для принятия решения о выдаче сертификата;

вручения заявителю сертификата.

Решения о выдаче (отказе в выдаче), замене сертификата принимаются Отделом Департамента.

При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации, Росреестром, территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, органами местного самоуправления.

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 также – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21 января 2012 года № 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является: выдача (замена) сертификата;

выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче (замене) сертификата.

Срок предоставления государственной услуги

17. Департамент до 20-го числа последнего месяца квартала, в котором издан в соответствии с положениями пунктов 35 и 41(5) Правил приказ о выпуске сертификатов, производит оформление сертификатов на имя заявителей – участников ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – ведомственная целевая программа) и передаст органам местного самоуправления для вручения заявителю, если иное не предусмотрено в актах, принимаемых органами, осуществляющими выдачу сертификатов таким гражданам. Одновременно с сертификатами Департамент передает соответственно в органы местного самоуправления ведомость вручения сертификатов гражданам – участникам основного мероприятия по форме согласно приложению № 2(1) к Правилам (далее – ведомость вручения сертификатов) в 2 экземплярах.

18. Решение о замене сертификата либо об отказе в замене сертификата принимается Департаментом в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

Мотивированный отказ в выдаче сертификата направляется Департаментом заявителю и в орган местного самоуправления, в котором заявитель состоит на учете, в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации учетного дела в Департаменте.

Правовые основания предоставления государственной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Едином и региональном порталах, а также на официальном сайте Департамента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о выдаче сертификата, которые заявитель представляет самостоятельно в орган местного самоуправления:

заявление по форме, установленной приложением № 5 к Правилам;
документы, удостоверяющие личность заявителя – участника ведомственной целевой программы и членов его семьи;

справка об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение, в отношении которого представлено обязательство, предусмотренное абзацем 8 настоящего пункта, и коммунальные услуги;

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

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

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

обязательство о расторжении договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения) и об освобождении занимаемого жилого помещения либо о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность по форме согласно приложению № 6 к Правилам (в 2 экземплярах) – в случае принятия заявителем и членами его семьи, проживающими на основании договора социального найма в жилом помещении, находящемся в государственном или муниципальном жилищных фондах, обязательства о расторжении указанного договора и об освобождении занимаемого жилого помещения, а также в случае принятия заявителем и членами его семьи решения об отчуждении в государственную или муниципальную собственность жилого помещения, принадлежащего данному заявителю и (или) членам его семьи на праве собственности без установленных обременений;

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

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

21. Исчерпывающий перечень сведений, необходимых для принятия решения о выдаче сертификата, запрашиваемых и получаемых органами местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

а) в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав:

выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя – участника ведомственной целевой программы и членов его семьи на имеющиеся или имевшиеся у них жилые помещения;

выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение (жилые помещения), принадлежащее на праве собственности заявителю – участнику ведомственной целевой программы и (или) членам его семьи, содержащую в том числе сведения об общей площади такого помещения (помещений), - в случае принятия заявителем решения не отчуждать в государственную или муниципальную собственность жилое помещение, принадлежащее ему и (или) членам его семьи на праве собственности без установленных обременений, либо в случае, если в отношении права собственности на жилое помещение, подлежащее отчуждению, установлены обременения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

б) в органе по контролю в сфере миграции:

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

в) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

страховые номера индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя – участника ведомственной целевой программы и членов его семьи.

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о замене сертификата, которые заявитель представляет самостоятельно в Департамент:

заявление о замене сертификата с указанием обстоятельств, потребовавших его замены, в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту;

документы, подтверждающие обстоятельства, требующие замены сертификата;

свидетельство о смерти владельца сертификата (члена его семьи) – в случае смерти владельца сертификата (члена семьи владельца сертификата);

сертификат;

справку о расторжении договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты;

справку о закрытии банковского счета в связи с прекращением действия договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты – в случае смерти владельца сертификата;

потариально заверенную доверенность члена семьи, действующего от имени других совершеннолетних членов семьи, на право совершения действий по замене сертификата (в случае смерти владельца сертификата).

23. Формы заявлений заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалиста органа местного самоуправления;

у специалиста Отдела;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином и региональном порталах, официальном сайте Департамента.

24. Способы подачи документов заявителем:

лично;

посредством почтового отправления.

25. Документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

Сведения, указанные в подпункте «а» пункта 21 настоящего Административного регламента заявитель может получить, обратившись в территориальный орган Росреестра.

Сведения, указанные в подпункте «б» пункта 21 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Сведения, указанные в подпункте «в» пункта 21 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации.

26. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент и органы местного самоуправления по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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

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

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в выдаче сертификата:

непредставление или представление неполного пакета документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;
выявление недостоверности сведений, содержащихся в заявлении.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в замене сертификата:

непредставление документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, на официальном сайте Департамента, органов местного самоуправления.

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

29. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

30. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

31. Срок приема и регистрации заявления для предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

Заявление для предоставления государственной услуги, поступившее посредством почтовой связи, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

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

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о

наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга:

условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

нормам.

Каждое рабочее место сотрудника, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

На информационных стендах, в информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 11 настоящего Административного регламента.

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

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

Показатели доступности и качества государственных услуг

33. Показателями доступности государственной услуги являются:
 возможность получения заявителями информации о правилах предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, а также посредством Единого и регионального порталов;

доступность информирования заявителя в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления государственной услуги;

доступность к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги посредством Единого и регионального порталов.

Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сотрудниками Департамента, органами местного самоуправления требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги;

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

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

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

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

34. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

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

формирование сводного списка граждан – получателей сертификатов в планируемом году;

прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

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

экспертиза документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги (направление мотивированного отказа);

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

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

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение органа местного самоуправления, в котором гражданин состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и в котором находится учетное дело гражданина, в период с 1 января по 1 июля года, предшествующего планируемому, заявления гражданина об участии в ведомственной целевой программе в планируемом году (в произвольной форме).

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

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

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является:

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

наличие заявления гражданина об участии в ведомственной целевой программе в планируемом году, поступившего в период с 1 января по 1 июля года, предшествующего планируемому.

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

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

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

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

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

утверждение Сводного списка подтвердивших участие приказом Департамента;

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

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

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

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

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

Формирование сводного списка граждан - получателей сертификатов в планируемом году

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

утверждение Сводного списка получателей сертификата приказом Департамента;

направление выписки из Сводного списка получателей сертификата органам местного самоуправления;

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

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

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

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

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

Специалист организационного отдела Административного управления Департамента регистрирует приказ об утверждении Сводного

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

Прием и регистрация заявления гражданина о предоставлении государственной услуги

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

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

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

Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса:

отсутствие документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

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

Экспертиза документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги (направление мотивированного отказа)

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

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

Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

рассмотрение документов заявителя – участника ведомственной целевой программы на соответствие требованиям программы;

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

подготовка протокола заседания Комиссии.

Решение об отказе в выдаче сертификата заявителю – участнику ведомственной целевой программы оформляется письменно с

мотивированным обоснованием причин отказа, направляется в соответствующий орган местного самоуправления для ознакомления заявителя, в течение 30 рабочих дней с даты поступления в Департамент документов заявителя – участника ведомственной целевой программы на выдачу сертификата.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

42. Основанием начала административной процедуры является: получение Департаментом сертификатов; положительное решение Комиссии о предоставлении государственной услуги заявителю – участнику ведомственной целевой программы; поступление в Департамент заявления о замене сертификата (в случае если требуется замена сертификата).

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

Оформление сертификата осуществляется путем заполнения лицевой и оборотной сторон сертификата.

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

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

сертификатами Департамент передает соответственно в органы местного самоуправления ведомость вручения сертификатов в 2 экземплярах.

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

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

При наличии у владельца сертификата обстоятельств, потребовавших замены выданного сертификата, он представляет в Департамент документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента.

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

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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;

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,

**устанавливающих требования к предоставлению
государственной услуги, а также принятием ими решений**

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

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

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых
проверок полноты и качества предоставления государственной
услуги, порядок и формы контроля полноты и качества
предоставления государственной услуги, в том числе со стороны
граждан, их объединений и организаций**

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

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

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

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

**Ответственность должностных лиц, государственных служащих
органа, предоставляющего государственную услугу, и работников**

организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

45. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра

**предоставления государственных услуг, а также их должностных лиц,
государственных служащих, работников**

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

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

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

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

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

50. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих, регламентирован Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ханты–Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431–п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Ханты–Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты–Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты–Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче государственного
жилищного сертификата гражданам, подвергшимся радиационному
воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на
производственном объединении «Маяк», и приравненным к ним лицам

В _____
 орган исполнительной власти
 от _____
 (Ф.И.О. полностью)
 Паспорт:
 серия _____ № _____
 Выдан _____
 (кем, когда)
 Проживающего (ей) по
 адресу _____
 телефон: _____
 Адрес для почтовой корреспонденции:
 email _____

Заявление о замене сертификата

Прошу заменить государственный жилищный сертификат
 серии № _____, выданный _____
 (когда, каким органом)

на имя _____
 в связи с возникновением следующих обстоятельств (перечислить):

Прилагаю:

документы, подтверждающие обстоятельства, требующие замены сертификата
 (свидетельство о смерти владельца сертификата либо членов семьи владельца
 сертификата и иные документы);

сертификат;

справку о расторжении договора банковского счета без перечисления средств
 социальной выплаты;

нотариально заверенную доверенность на право совершения действий по замене
 сертификата (в случае смерти заявителя сертификата).

Подпись _____ заявителя _____
 « _____ » _____ 20__ г.

Заявление принял специалист _____ « _____ » _____ 20__ г.
 ».

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

Директор Департамента
 главный архитектор



А.К.Кривуляк