



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 № 5659 от 09 2021 г.

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

ПРИКАЗ

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки в виде социальных выплат на улучшение жилищных условий семьям с 2 детьми

г. Ханты-Мансийск
от «16» сентября 2021 года

№ 25-нп

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 29 декабря 2020 года № 643-п «Об организации в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре условий реализации жилищных прав граждан» **п р и к а з ы в а ю :**

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки в виде социальных выплат на улучшение жилищных условий семьям с 2 детьми.

Директор Департамента строительства
автономного округа – главный архитектор



К.В. Мыскин

Приложение
к приказу Департамента строительства
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 16 сентября 2021 года № 25-нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В
ВИДЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА УЛУЧШЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ
УСЛОВИЙ СЕМЬЯМ С 2 ДЕТЬМИ**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по предоставлению меры социальной поддержки в виде социальных выплат на улучшение жилищных условий семьям с 2 детьми (далее – государственная услуга, социальная выплата) и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа местного самоуправления муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (городских округов, муниципальных районов) (далее также – уполномоченный орган) при предоставлении государственной услуги в рамках реализации мероприятия «Предоставление социальных выплат отдельным категориям граждан на обеспечение жилыми помещениями в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее – мероприятие) государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие жилищной сферы», утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 5 октября 2018 года № 346-п (далее также – автономный округ).

Понятия, используемые в настоящем Административном регламенте, употребляются в тех же значениях, которые определены Порядком предоставления социальных выплат отдельным категориям граждан на обеспечение жилыми помещениями в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 декабря 2020 года № 643-п «Об организации в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре условий реализации жилищных прав граждан» (далее – Порядок предоставления социальной выплаты).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются семьи с 2 детьми, отвечающие в совокупности следующим критериям (далее – заявитель):

1) семья состоит из 2 родителей, являющихся супругами, либо единственного родителя в семье и 2 детей;

2) 2 детей родились на территории автономного округа, при этом второй ребенок родился в период с 1 января 2018 года до 31 декабря 2022 года;

3) на дату приобретения жилья, в счет оплаты которого направляется социальная выплата, семья (члены семьи) являлась нуждающейся в улучшении жилищных условий по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) в составе семьи отсутствуют члены семьи, ранее являвшиеся получателями иных мер государственной и социальной поддержки на улучшение жилищных условий за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (за исключением получения за счет средств бюджета автономного округа компенсации части процентной ставки по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам ипотечным кредитам, в том числе рефинансированным; использования на улучшение жилищных условий материнского (семейного) капитала, получения иной меры государственной поддержки гражданами в несовершеннолетнем возрасте в составе другой семьи за счет средств бюджета автономного округа);

5) один из супругов (родитель в неполной семье) имеет место жительства на территории автономного округа не менее 15 лет;

6) жилое помещение, в счет оплаты которого направляется социальная выплата, является единственным жилым помещением, имеющимся в собственности заявителя, его супруги (супруга) и детей, в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления о предоставлении социальной выплаты;

7) являются гражданами Российской Федерации.

2.1. При предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут выступать их 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 осуществляется специалистами отдела государственной поддержки отдельных категорий граждан Управления жилищных программ Департамента строительства автономного округа

(далее также – Отдел, Департамент), уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении и по телефону);

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

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

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

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

устной (при личном обращении и по телефону);

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

посредством Единого портала.

4. 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, специалисты, 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.

5. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, 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.

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

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

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

9. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги автономным учреждением автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его территориальными органами (далее – Многофункциональный центр), осуществляется в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

11. Информацию о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, уполномоченного органа, Многофункционального центра заявитель может получить на официальных сайтах:

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

2) Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по автономному округу по адресу: <http://www.pfrf.ru/>;

3) Департамента строительства автономного округа по адресу: <https://ds.admhmao.ru/>;

4) Департамента социального развития автономного округа по адресу: <https://depsr.admhmao.ru/>;

5) уполномоченного органа по адресу: <https://admhmao.ru/ob-okruge/munitsipalnye-obrazovaniya/>;

6) Многофункционального центра по адресу: <https://mfc.admhmao.ru/>;

7) Управления Федеральной налоговой службы по автономному округу (далее – УФНС по автономному округу) по телефону справочной службы: 8 (3467) 394-654; 334-808, на официальном сайте: <http://www.nalog.ru/rn86>.

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

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Департамента, уполномоченного органа, иных органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, Многофункционального центра);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения.

13. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты Отдела, уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги, а также осуществляют уведомление Многофункционального центра об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Предоставление меры социальной поддержки в виде социальных выплат на улучшение жилищных условий семьям с 2 детьми.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

15. Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа (городских округов, муниципальных районов), осуществляющими функции по принятию решения о предоставлении социальной выплаты, а также Департаментом в части перечисления социальной выплаты заявителю.

Для получения государственной услуги заявитель может обратиться в Многофункциональный центр.

При предоставлении государственной услуги уполномоченным органом осуществляется межведомственное взаимодействие:

с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по автономному округу;

с Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по автономному округу;

с Департаментом строительства автономного округа;

с Департаментом социального развития автономного округа;

с органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа;

с Управлением Федеральной налоговой службы по автономному округу.

16. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства автономного округа от 21 января 2012 года № 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами 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

17. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление социальной выплаты на погашение (рефинансирование) жилищных кредитов, в том числе ипотечных или жилищных займов, направленных на строительство или приобретение жилых помещений в собственность;

выдача (направление) мотивированного решения об отказе в предоставлении социальной выплаты на погашение (рефинансирование) жилищных кредитов, в том числе ипотечных или жилищных займов, направленных на строительство или приобретение жилых помещений.

Срок предоставления государственной услуги

18. Заявление на предоставление социальной выплаты подается заявителем в уполномоченный орган по месту жительства до 1 марта текущего года, но не позднее 1 марта 2023 года;

Максимальный срок принятия решения о предоставлении социальной выплаты (отказе в предоставлении социальной выплаты) составляет не более 20 рабочих дней с даты представления заявления и документов, указанных в пунктах 25, 26 настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении социальной выплаты (отказе в предоставлении социальной выплаты) вручает уполномоченный орган заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его принятия лично либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

19. Максимальный срок направления в Департамент заявки на перечисление социальной выплаты с приложением заверенной уполномоченным органом копии решения о предоставлении социальной выплаты заявителю составляет не более 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении заявителю социальной выплаты.

20. В срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги.

21. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в Многофункциональный центр, начало отсчета срока предоставления государственной услуги осуществляется со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

25. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для принятия решения о предоставлении социальной выплаты:

1) заявление и согласие на обработку персональных данных по форме, установленной приказом Департамента от 11 января 2021 года № 2 «Об утверждении форм заявлений и других форм документов, предусмотренных порядком предоставления социальных выплат отдельным категориям граждан на обеспечение жилыми помещениями в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 декабря 2020 года № 643-п «Об организации в

Ханты-Мансийском автономном округе – Югре условий реализации жилищных прав граждан» (далее – заявление);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и всех членов его семьи;

3) документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи на текущую дату в случае, если такие сведения не подтверждаются паспортом (свидетельство о регистрации по месту жительства для членов семьи, не достигших 14-летнего возраста, домовая (поквартирная) книга, адресная справка). Гражданин вправе подтвердить факт постоянного проживания на территории автономного округа решением суда;

4) документы на занимаемое жилое помещение, а также на жилое помещение, находящееся в собственности заявителя и членов его семьи либо предоставленное по договору социального найма, расположенное на территории Российской Федерации (в зависимости от типа занимаемого помещения и прав на пользование им в случае отсутствия сведений в едином государственном реестре недвижимости, а также в органах местного самоуправления);

5) кредитный договор (договор займа);

6) документы, содержащие сведения кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга по ипотечному жилищному кредиту (займу), за исключением задолженности по уплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам (в случае, если социальная выплата направляется на уплату основного долга по ипотечному кредиту или займу);

7) договор(ы) приобретения жилого(ых) помещения(ий), земельных участков (договоры приобретения жилых помещений, земельных участков, подлежащие в соответствии с действующим законодательством государственной регистрации, должны быть зарегистрированы в установленном порядке); договор(ы) подряда с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем (в случае направления социальной выплаты на цели, указанные в абзаце пятом подпункта 57.3 пункта 57 Порядка предоставления социальных выплат); договор(ы), в соответствии с которым юридическое лицо или индивидуальный предприниматель обязуются в будущем передать заемщику в собственность индивидуальный жилой дом на земельном участке, который будет создан после заключения такого договора, и указанный земельный участок (в случае направления социальной выплаты на цели, указанные в абзаце шестом подпункта 57.3 пункта 57 Порядка предоставления социальных выплат);

8) банковские реквизиты для перечисления социальной выплаты.

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

актами для предоставления государственной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, для принятия решения о предоставлении социальной выплаты:

1) сведения органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, о наличии или отсутствии жилых помещений, земельных участков в собственности заявителя, членов его семьи, указанных в заявлении, в том числе на ранее существовавшее имя в случае изменения фамилии, имени, отчества;

2) сведения о получении (неполучении) мер государственной (социальной) поддержки для приобретения (строительства) жилых помещений за счет средств бюджетной системы Российской Федерации заявителем и членами семьи заявителя;

3) сведения о предоставлении (непредоставлении) жилого помещения по договору социального найма заявителю и членам его семьи и заверенных копий соответствующих документов при их наличии (решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, договоры социального найма);

4) сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, на заявителя и членов его семьи;

5) документы, подтверждающие родственные отношения, состав семьи, изменение фамилии, имени, отчества заявителя и членов его семьи (паспортов, свидетельств о рождении, свидетельств о регистрации заключения (расторжения) брака, решений об усыновлении (удочерении), свидетельств о перемене имени).

27. Сведения, указанные в подпункте 1 пункта 26 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по автономному округу (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 1 пункта 11 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте 2 пункта 26 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Департамент, Департамент социального развития автономного округа, уполномоченный орган (способы получения информации о местах нахождения и графике работы указаны в подпунктах 3, 4, 5 пункта 11 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте 3 пункта 26 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в уполномоченный орган (способы получения информации о месте

нахождения и графике работы указаны в подпункте 5 пункта 11 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте 4 пункта 26 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по автономному округу (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 2 пункта 11 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте 5 пункта 26 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в УФНС по автономному округу (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 7 пункта 11 настоящего Административного регламента).

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

на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги;

у специалиста Департамента, уполномоченного органа либо специалиста Многофункционального центра;

посредством сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, уполномоченного органа, на Едином портале.

29. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении заявителя (его представителя) в уполномоченный орган;

посредством почтового отправления в уполномоченный орган;

посредством обращения в Многофункциональный центр;

посредством Единого портала.

30. Сведения, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем в уполномоченный орган по собственной инициативе.

Непредставление заявителем сведений, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган и Многофункциональный центр по собственной инициативе;

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

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

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

33. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

34. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в предоставлении социальной выплаты:

1) заявитель не соответствует требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента;

2) не представлены документы, сведения, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента;

3) представлены документы и сведения, которые не подтверждают право заявителя на получение социальной выплаты;

4) представлены недостоверные, недействительные документы и сведения;

5) заявитель выехал в другой субъект Российской Федерации на постоянное место жительства;

6) заявителем подано обращение в уполномоченный орган об отзыве заявления;

7) отсутствие доведенных лимитов средств на реализацию мероприятия в объеме, достаточном для предоставления социальной выплаты заявителю.

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

**Перечень услуг, необходимых и обязательных
для предоставления государственной услуги, в том числе
сведения о документах, выдаваемых организациями,
участвующими в предоставлении государственной услуги**

36. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача документов, содержащих сведения о реквизитах лицевого банковского счета.

37. Выдачу документов, содержащих сведения о реквизитах лицевого банковского счета, осуществляют кредитные организации.

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

38. Взимание платы за предоставление государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление
услуг, необходимых и обязательных для предоставления
государственной услуги, включая информацию о методиках
расчета размера такой платы**

39. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 36 настоящего Административного регламента, определяется соглашением между заявителем и организацией, предоставляющей эту услугу.

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

40. 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

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

В случае направления заявления почтовым отправлением, подачи его через Единый портал, Многофункциональный центр регистрация заявления осуществляется непосредственно в день его поступления в уполномоченный орган.

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в Многофункциональном центре осуществляется в соответствии с регламентом его работы.

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

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

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

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

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

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

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

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

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

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

В частности, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга:

условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 12 настоящего Административного регламента.

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

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

Показатели доступности и качества государственных услуг

44. Показателями доступности государственной услуги являются: возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, уполномоченного органа, на Едином портале;

размещение форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Едином портале, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде; возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого портала;

возможность получения государственной услуги через Многофункциональный центр.

45. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение специалистами уполномоченного органа, работниками Многофункционального центра 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 (бездействие), решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

46. Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации и заключенным соглашением о взаимодействии между Департаментом и Многофункциональным центром.

При организации предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре осуществляется:

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием заявления и документов о предоставлении социальной выплаты.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

47. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, а также работников Многофункционального центра.

48. Государственная услуга в электронной форме предоставляется с применением простой электронной подписи.

49. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется в установленном порядке после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

50. При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

51. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами автономного округа и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства автономного округа.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

52. Заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения результата предоставления государственной услуги в виде решения об отказе в предоставлении социальной выплаты в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

53. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

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

прием и регистрация заявления о предоставлении социальной выплаты;

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

принятие решения о предоставлении социальной выплаты;

формирование заявки для перечисления социальной выплаты;

перечисление социальной выплаты.

Прием и регистрация заявления о предоставлении социальной выплаты

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении социальной выплаты и документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении социальной выплаты и документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день обращения заявителя о предоставлении государственной услуги; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления).

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении социальной выплаты является наличие заявления о предоставлении социальной выплаты и необходимых документов.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении социальной выплаты.

Способ фиксации результата административной процедуры: заявление о предоставлении социальной выплаты регистрируется в книге регистрации и учета в день его поступления (заявлению присваивается регистрационный номер, фиксируется дата и время регистрации) либо в автоматизированной системе Многофункционального центра.

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

В случае направления заявителем заявления о предоставлении социальной выплаты в электронном виде и подписания его электронной подписью датой и временем регистрации заявления о предоставлении социальной выплаты является дата и время его поступления в уполномоченный орган.

В случае отсутствия в заявлении о предоставлении социальной выплаты электронной подписи заявителя или любого совершеннолетнего члена датой и временем регистрации заявления о предоставлении социальной выплаты является дата поступления почтового отправления в уполномоченный орган.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении социальной выплаты и прилагаемых к нему документов через Многофункциональный центр, последний обеспечивает их передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Департаментом. При этом датой подачи заявителем заявления о предоставлении социальной выплаты и документов является дата поступления пакета документов в уполномоченный орган.

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление о предоставлении социальной выплаты передается специалисту уполномоченного органа, отвечающему за предоставление государственной услуги, для формирования и направления межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для принятия решения о предоставлении социальной выплаты.

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

государственной услуги, для принятия решения о предоставлении социальной выплаты

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении социальной выплаты.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не более 10 рабочих дней с даты предоставления заявления о предоставлении социальной выплаты и документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента);

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

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

Порядок передачи результата: зарегистрированные ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам сформированного учетного дела заявителя и передаются соответствующему специалисту уполномоченного органа для принятия решения о предоставлении социальной выплаты.

Принятие решения о предоставлении социальной выплаты

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка документов, предусмотренных пунктами 25, 26 настоящего Административного регламента, на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении социальной выплаты, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента;

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

Максимальный срок рассмотрения заявления о предоставлении социальной выплаты и принятия решения о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в ее предоставлении заявителю составляет не более 20 рабочих дней с даты представления заявления и документов, указанных в пунктах 25, 26 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в ее предоставлении заявителю является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: принятое решение о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в ее предоставлении заявителю.

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

Порядок передачи результата: решение о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в ее предоставлении заявителю вручает уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения лично либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Формирование заявки для перечисления социальной выплаты

58. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении социальной выплаты.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование заявки.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: уполномоченный орган направляет в Департамент заявку на перечисление социальной выплаты по форме, установленной Департаментом, с приложением заверенной уполномоченным органом копии решения о предоставлении социальной выплаты заявителю.

Максимальный срок осуществления административного действия - в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении заявителю социальной выплаты.

Критерий принятия решения: наличие решения о предоставлении социальной выплаты.

Результат административной процедуры: сформированная заявка на перечисление социальной выплаты.

Перечисление социальной выплаты

59. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявки на перечисление социальной выплаты с приложением заверенной уполномоченным органом копии решения о предоставлении социальной выплаты заявителю.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: перечисление социальной выплаты.

Максимальный срок осуществления административного действия - в течение 20 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении заявителю социальной выплаты. Перечисление социальной выплаты осуществляет исполнительный орган государственной власти Тюменской области, уполномоченный на реализацию мероприятия за счет средств государственной программы «Сотрудничество» (далее – уполномоченный орган Тюменской области), в порядке и сроки, установленные соглашением о порядке реализации мероприятия, заключенным между уполномоченным органом Тюменской области и Департаментом.

Критерий принятия решения: наличие решения о предоставлении социальной выплаты заявителю.

Результат административной процедуры: перечисление денежных средств на счет организации, осуществляющей строительство жилого помещения, продавца жилого помещения в соответствии с реквизитами, указанными в представленном договоре, организации, предоставляющей займы, или банку, перед которым имеется задолженность.

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

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

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

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

61. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей, и осуществляется на основании приказа руководителя уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Результаты проверки оформляются в виде акта или справки, в которых отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается руководителем уполномоченного органа, справка подписывается специалистами уполномоченного органа, проводившими проверку.

62. 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 уполномоченного органа, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Ответственность должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной

услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

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

64. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях и регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа.

65. В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, должностные лица уполномоченного органа, работники Многофункционального центра несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги (за исключением срока подачи запроса в Многофункциональном центре), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям Многофункциональных центров).

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

66. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

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

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

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

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

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

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

68. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством телефонной связи, размещения информации на Едином портале, на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, уполномоченного органа, а также при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, Департамент.

69. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, Департамента, Многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников регламентирован Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства автономного округа 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».