



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 № 4630 от « 31 » 10 20 19 г.

## ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

### ПРИКАЗ

**О внесении изменений в приказ Департамента строительства  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
от 20 сентября 2013 года № 16-нп «Об утверждении  
Административного регламента предоставления государственной  
услуги по осуществлению социальной выплаты на приобретение  
жилого помещения по государственным жилищным сертификатам,  
предъявляемым гражданами Российской Федерации, лишившимися  
жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных  
бедствий, террористических актов или при пресечении  
террористических актов правомерными действиями, избравшими  
местом жительства Ханты-Мансийский автономный округ – Югру»**

г. Ханты-Мансийск  
от «25» октября 2019 г.

№23-нп

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 сентября 2013 года № 16-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению социальной выплаты на приобретение жилого помещения по государственным жилищным сертификатам, предъявляемым гражданами Российской Федерации, лишившимися жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций,

стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями, избравшими местом жительства Ханты-Мансийский автономный округ – Югру» следующие изменения:

1.1. В преамбуле 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 20 сентября 2013 г. № 16-нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
ПО ГОСУДАРСТВЕННЫМ ЖИЛИЩНЫМ СЕРТИФИКАТАМ,  
ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫМ ГРАЖДАНАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,  
ЛИШИВШИМИСЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ  
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ, СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ,  
ТЕРРОРИСТИЧЕСКИХ АКТОВ ИЛИ ПРИ ПРЕСЕЧЕНИИ  
ТЕРРОРИСТИЧЕСКИХ АКТОВ ПРАВОМЕРНЫМИ ДЕЙСТВИЯМИ,  
ИЗБАВШИМИ МЕСТОМ ЖИТЕЛЬСТВА ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ  
АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРУ**

**I. 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 в получении государственной услуги по осуществлению социальной выплаты на приобретение жилого помещения по государственным жилищным сертификатам, предъявляемым гражданами Российской Федерации, лишившимися жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями, избравшими местом жительства Ханты-Мансийский автономный округ – Югру (далее также – государственная услуга), и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент).

### **Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, лишившиеся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями, избравшими местом жительства Ханты-Мансийский автономный округ – Югру, владельцы государственных жилищных сертификатов.

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

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

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами структурного подразделения Департамента, предоставляющего государственную услугу – отдела государственной поддержки отдельных категорий граждан Управления жилищных программ (далее также – Отдел) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

на информационном стенде Департамента в форме информационных (текстовых) материалов;

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее также – сеть «Интернет») на официальном сайте Департамента (<http://www.ds.admhmao.ru>);

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – Региональный портал).

5. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист, принявший телефонный звонок, при ответе в вежливой (корректной) форме информирует позвонившего в пределах своей компетенции по интересующему его вопросу.

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

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

Максимальная продолжительность информирования заявителя осуществляется не более 15 минут.

7. Письменное информирование осуществляется специалистами Отдела.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации такого обращения.

8. При консультировании заявителей о ходе предоставления государственной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель представляет специалисту Отдела информацию о его фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии).

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 сети «Интернет», указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента.

9. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления 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. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги:

информация о месте нахождения, графике работы территориальных органов Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Росреестр) размещена на официальном сайте <http://www.rosreestr.ru/>;

информация о месте нахождения, графике работы Министерства финансов Российской Федерации размещена на официальном сайте <https://www.minfin.ru/ru/>;

информация о месте нахождения, графике работы Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры размещена на официальном сайте <https://depfin.admhmao.ru/>.

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

справочная информация (местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Департамента и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление государственной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее также – государственные служащие);

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения.

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

13. Осуществление социальной выплаты на приобретение жилого помещения по государственным жилищным сертификатам, предъявляемым гражданами Российской Федерации, лишившимися жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями, избравшими местом жительства Ханты-Мансийский автономный округ – Югру.

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Отделом.

При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:

территориальными органами Росреестра;

Министерством финансов Российской Федерации;

Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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 № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства 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 являются:  
осуществление социальной выплаты заявителю путем перечисления средств на банковский счет продавца жилого помещения в соответствии с реквизитами, указанными в представленном договоре купли-продажи;  
мотивированный отказ в социальной выплате – возврат оригинала сертификата владельцу государственного жилищного сертификата.

## **Срок предоставления государственной услуги**

17. Для получения социальной выплаты владелец государственного жилищного сертификата в течение года с даты выдачи государственного жилищного сертификата предъявляет в Департамент документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Департамент в течение 5 рабочих дней осуществляет проверку предоставленных документов.

По результатам проверки в течение 15 рабочих дней с даты получения документов, указанных в пунктах 20, 21 настоящего Административного регламента, Департамент обеспечивает подготовку письма Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и направление его в Министерство финансов Российской Федерации, с указанием количества представляемых к погашению сертификатов, приложением оригиналов сертификатов и заявки, подготовленной с учетом пункта 18 Порядка выпуска и погашения государственных жилищных сертификатов, выдаваемых гражданам Российской Федерации, лишившимся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 октября 1995 года № 982 (далее – заявка), либо в указанный срок возвращает владельцу государственного жилищного сертификата копию договора купли-продажи жилого помещения и оригинал сертификата в случае приобретения владельцем сертификата жилого помещения, размер общей площади которого ниже учетной нормы, установленной в соответствии со статьей 50 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Департамент в течении 3 рабочих дней с даты направления заявки в Министерство финансов Российской Федерации письменно извещает об этом Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и владельца государственного жилищного сертификата

Средства, поступившие в бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на погашение сертификатов, в течение 10 календарных дней перечисляются Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры Департаменту.

18. Департамент производит перечисление поступивших средств на банковский счет продавца по договору купли-продажи в течении 20 календарных дней с даты поступления средств в бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

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

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

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения об осуществлении социальной выплаты, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление на осуществление социальной выплаты на приобретение жилого помещения по государственным жилищным сертификатам (далее также – заявление) в свободной форме, либо по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

оригинал государственного жилищного сертификата;

копия документа, подтверждающего перечисление владельцем сертификата собственных денежных средств физическому или юридическому лицу за приобретенное у него жилое помещение, если стоимость этого жилого помещения превышает размер социальной выплаты за приобретенное жилое помещение.

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения об осуществлении социальной выплаты, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

копия договора купли-продажи жилого помещения заявителем, зарегистрированного в органе, уполномоченном осуществлять на территории субъекта Российской Федерации государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Указанный документ может быть получен заявителем в Росреестре и представлен в Департамент по собственной инициативе.

Непредставление документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении ему государственной услуги.

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

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;



у специалиста Отдела, в том числе посредством отправления формы заявления специалистом Отдела на адрес электронной почты заявителя;

посредством сети «Интернет» (на официальном сайте Департамента, Едином и Региональном порталах);

23. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов.

Копии документов заверяются специалистом Отдела.

После проверки подлинник возвращается заявителю.

24. Способы подачи документов заявителем (представителем заявителя):

при личном приеме в Департаменте.

25. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных 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 по собственной инициативе;

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 заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении 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) Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора 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, необходимых для предоставления государственной услуги**

26. 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.

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

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

28. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги ненадлежащего лица;

отсутствие документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

приобретение владельцем сертификата жилого помещения, размер общей площади которого ниже учетной нормы, установленной в соответствии со статьей 50 Жилищного кодекса Российской Федерации.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении  
государственной услуги**

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении  
государственной услуги**

31. Запрос заявителя, поступивший посредством почтовой связи, регистрируется специалистом организационного отдела административного управления Департамента в системе электронного документооборота в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления в Департамент.

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

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

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

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

инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля;

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

Лестницы, находящиеся по пути движения в 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 шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

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

условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

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

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

35. На информационных стендах и в сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 4 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 государственной услуги**

36. Показатели доступности государственной услуги:

возможность получения заявителями информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в форме устного или письменного информирования, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность получения заявителями информации о правилах предоставления государственной услуги в сети «Интернет», на официальном сайте Департамента, Едином и Региональном порталах;

доступность к форме заявления, размещенного на Едином и Региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде.

37. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления 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**

38. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе посредством официального сайта Департамента;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного гражданского 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**

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

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

проверка документов;

направление заявки на финансирование социальной выплаты и извещение об этом заявителя;

формирование и направление межведомственных запросов Департаментом в органы власти, участвующие в предоставлении государственной услуги;

осуществление социальной выплаты.

**Прием, регистрация заявления и документов гражданина, необходимых для предоставления государственной услуги**

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист организационного отдела административного управления Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления и документов.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов: наличие заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги и принятые документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист организационного отдела административного управления Департамента регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота и принимает документы.

Зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги с приложенными документами передаются начальнику Управления жилищных программ Департамента для назначения ответственного за предоставление государственной услуги исполнителя из числа специалистов Отдела.

Выполнение административной процедуры осуществляется течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении государственной услуги.

**Проверка документов**

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, к специалисту Отдела,

ответственному за предоставление государственной услуги.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении копии договора купли-продажи жилого помещения заявителем в Росреестр (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти, предоставляющим документ и информацию);

по результатам проверки: принятие решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю направляется извещение об отказе в предоставлении государственной услуги, возвращается копия договора купли-продажи жилого помещения и оригинал сертификата (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней с даты принятия такого решения).

Критерий принятия решения о результатах проверки документов: представлены все необходимые для предоставления государственной услуги документы.

Результат административной процедуры: принятие решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация извещения об отказе в предоставлении государственной услуги либо заявки с указанием количества представляемых к погашению сертификатов в Министерство финансов Российской Федерации в электронном документообороте.

#### **Направление заявки на финансирование социальной выплаты и извещение об этом заявителя**

42. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги заявителю.



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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

подготовка письма Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и направление его в Министерство финансов Российской Федерации, с указанием количества представляемых к погашению сертификатов, приложением оригиналов сертификатов и заявки на социальную выплату на оплату жилых помещений, приобретаемых владельцами сертификатов по договорам купли-продажи (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 15 рабочих дней с даты получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги);

письменное извещение Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и заявителя (владельца сертификата) о направлении заявки в Министерство финансов Российской Федерации (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня с даты направления заявки).

Критерий принятия решения о направлении заявки на финансирование социальной выплаты: право заявителя (владельца сертификата) на получение социальной выплаты.

Результат административной процедуры: направление заявки на финансирование социальной выплаты в Министерство финансов Российской Федерации и извещение об этом заявителя.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявки на финансирование социальной выплаты и извещения заявителя о направлении заявки в электронном документообороте.

### **Осуществление социальной выплаты**

43. Основанием для начала административной процедуры является направление заявки на финансирование социальной выплаты.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Департамент производит перечисление поступивших средств на банковский счет продавца по договору купли-продажи (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 20 календарных дней с даты поступления средств в бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Критерий принятия решения об осуществлении социальной выплаты: поступление в бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

средств для осуществления социальной выплаты.

Результат административной процедуры: осуществление социальной выплаты.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация решения об осуществлении социальной выплаты в электронном документообороте.

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

**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**

45. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей (осуществляется на основании распоряжения директора Департамента).

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

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы в Департаменте. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовыми актами Департамента

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

47. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о действиях (бездействиях) государственных служащих, а также принимаемых ими решений.

**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**

48. 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.

49. Должностные лица, государственные служащие несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

50. 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, ответственные за предоставление государственной услуги, несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении

максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

51. Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

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

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

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

54. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети «Интернет» (на Едином и Региональном порталах, официальном сайте Департамента) и на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги.

55. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования 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 (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».

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по осуществлению  
социальной выплаты на приобретение жилого помещения  
по государственным жилищным сертификатам, предъявляемым  
гражданами Российской Федерации, лишившимися жилого  
помещения в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных  
бедствий, террористических актов или при пресечении  
террористических актов правомерными действиями,  
избравшими местом жительства Ханты-Мансийский  
автономный округ – Югру

В Департамент строительства  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

Мобильный телефон: \_\_\_\_\_

Дом. тел. \_\_\_\_\_ Раб. тел. \_\_\_\_\_

Адрес для почтовой корреспонденции: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Заявление на осуществление социальной выплаты  
на приобретение жилого помещения  
по государственным жилищным сертификатам

Прошу осуществить мне:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
(орган, выдавший паспорт, дата выдачи)

ИНН \_\_\_\_\_

социальную выплату на приобретение жилого помещения по государственным жилищным сертификатам, предъявляемым гражданами Российской Федерации, лишившимися жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов

правомерными действиями, избравшими местом жительства Ханты-Мансийский автономный округ – Югру, на основании постановления Правительства Российской Федерации от 9 октября 1995 года № 982 «Об утверждении порядка выпуска и погашения государственных жилищных сертификатов, выдаваемых гражданам Российской Федерации, лишившимися жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями», постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 апреля 2009 года № 69-п «Об осуществлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения по государственным жилищным сертификатам, предъявляемым гражданами Российской Федерации, лишившимися жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями, избравшими местом жительства Ханты-Мансийский автономный округ – Югру».

Я обязуюсь незамедлительно уведомить об изменении указанных мной в настоящем заявлении и прилагаемых документах сведений. Против проверки указанных мной сведений и предоставленных документов не возражаю.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку уполномоченным органом государственной власти моих персональных данных.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_  
(указывается наименование документа)
2. \_\_\_\_\_  
(указывается наименование документа)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ года

Документы принял специалист \_\_\_\_\_ Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О.)

».

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

Директор Департамента  
строительства автономного округа  
главный архитектор



А.А. Ракитский