



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 № 4246 от « 21 » 01 20 19 г.

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 12 сентября 2013 года № 11-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на оплату договора приобретения (строительства) жилого помещения, погашение основного долга по кредиту на цели приобретения (строительства) жилого помещения гражданам, проживающим в приспособленных помещениях»

г. Ханты-Мансийск
от «16» января 2019 года

№ 1 - нп

В соответствии с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22 декабря 2012 года № 163 «О Департаменте строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 12 сентября 2013 года № 11-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на оплату договора приобретения (строительства) жилого помещения, погашение основного долга по кредиту на цели приобретения (строительства) жилого помещения гражданам, проживающим в приспособленных помещениях» 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 12 сентября 2013 года № 11-нп

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению
субсидии на оплату договора приобретения (строительства) жилого
помещения, погашение основного долга по кредиту на цели
приобретения (строительства) жилого помещения гражданам,
проживающим в приспособленных помещениях**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на оплату договора приобретения (строительства) жилого помещения, погашение основного долга по кредиту на цели приобретения (строительства) жилого помещения гражданам, проживающим в приспособленных помещениях, является определение сроков и последовательности административных процедур и административных действий уполномоченной организации – АО «Ипотечное агентство Югры» (далее также – Агентство, уполномоченный орган) при предоставлении государственной услуги по предоставлению субсидий на приобретение (строительство) жилого помещения, погашение основного долга по кредиту на цели приобретения (строительства) жилого помещения (далее – государственная услуга, субсидия).

Субсидия предоставляется в соответствии с государственной программой Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие жилищной сферы», утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 5 октября 2018 № 346-п, участникам подпрограммы 5 «Улучшение жилищных условий отдельных категорий граждан» (далее – подпрограмма 5) целевой программы «Улучшение жилищных условий населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2011 - 2013 годы и на период до 2015 года», действовавшей до 31 декабря 2013 года, в порядке, установленном постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 5 апреля 2011 года № 108-п.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, отнесенные к категории граждан, вселившихся до 1995 года в помещения, находящиеся в строениях, расположенных в границах населенных пунктов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (в том числе в случаях, когда указанные строения расположены на земельных участках, относящихся к

производственным зонам, зонам инженерной и транспортной инфраструктур, за исключением строений, установленных на земельных участках, относящихся к частным домовладениям, а также на садовых, огородных и дачных участках) и не отнесенных в соответствии с положениями статьи 16 Жилищного кодекса Российской Федерации к жилым помещениям, проживающих в этих помещениях в настоящее время, а также членам семей указанных граждан, проживающих совместно с ними в настоящее время, при условии отсутствия у таких граждан и членов их семей жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности или занимаемых ими на основании договоров социального найма на территории Российской Федерации, признанные участниками подпрограммы 5 до 31 декабря 2013 года (далее – граждане, проживающие в приспособленных помещениях).

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится специалистами отдела федеральных и региональных программ (далее – Отдел) Управления жилищных программ Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент), Агентства в следующих формах и способах (по выбору заявителя):

в устной форме (при личном обращении и по телефону);

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

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

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме информационных материалов: на официальном сайте Департамента www.ds.admhmao.ru, на официальном сайте Агентства <https://ipotekaugra.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Федеральный портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – Региональный портал).

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется Отделом, Агентством в следующих формах и способах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении или по телефону);
письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте).

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.

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

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.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, адресу электронной почты, указанному в обращении, либо по номеру факса, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме. Максимальный срок подготовки ответа на письменное обращение заявителя 30 календарных дней со дня его регистрации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги посредством Федерального и Регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в настоящем пункте и пункте 4 настоящего Административного регламента.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Департаментом и Многофункциональным центром.

Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в Федеральном портале, размещенная на Региональном портале, на официальном сайте Департамента, на сайте Агентства предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

4. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе Многофункциональных центров:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:

адрес официального сайта: <http://www.gosreestr.ru/>.

Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:

адрес официального сайта: <https://86.mvd.rf/>.

Органы записи актов гражданского состояния Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

адрес официального сайта: <http://minjust.ru/>.

Администрации органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры размещена на едином официальном сайте государственных органов Ханты-

Мансийского автономного округа – Югры: <https://admhmao.ru/ob-okruge/munitsipalnye-obrazovaniya/>.

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные в автономном округе (далее – Многофункциональные центры):

адрес официального сайта: mfc.admhmao.ru/.

5. Информацию о местах нахождения, телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов и электронной почты Департамента и его структурных подразделений, Агентства, органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, заявитель может получить в формах, способах и порядке, указанных в пунктах 3, 4 настоящего Административного регламента.

Данная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

на Федеральном и Региональном порталах.

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

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты Отдела, Агентства в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Предоставление государственной услуги по предоставлению

субсидии на оплату договора приобретения (строительства) жилого помещения, погашение основного долга по кредиту на цели приобретения (строительства) жилого помещения гражданам, проживающим в приспособленных помещениях.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Предоставление государственной услуги осуществляется Агентством.

Для предоставления государственной услуги заявитель может также обратиться в Многофункциональный центр по месту пребывания.

Отдел Департамента осуществляет координацию и контроль за предоставлением государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие:

- с органами местного самоуправления;
- с органами, осуществляющими регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- с органами, осуществляющими запись актов гражданского состояния;
- с органами внутренних дел.

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.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:
выплата заявителю субсидии на оплату договора приобретения (строительства) жилого помещения, погашение основного долга по кредиту на цели приобретения (строительства) жилого помещения;

мотивированный отказ в выплате заявителю субсидии на оплату договора приобретения (строительства) жилого помещения, погашение основного долга по кредиту на цели приобретения (строительства) жилого помещения.

Срок предоставления государственной услуги

10. Максимальный срок предоставления государственной услуги

составляет не более 20 рабочих дней со дня представления заявителем заявления на предоставление субсидии в период действия уведомления.

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

Максимальный срок перечисления субсидии составляет не более 10 рабочих дней со дня принятия решения о ее предоставлении.

Решение об отказе в предоставлении субсидии вручается заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его принятия. В случае невозможности вручения лично оно направляется заявителю почтой либо факсимильным, электронным отправление, подтверждающим его передачу.

Исчисление срока предоставления государственной услуги при обращении заявителя за получением государственной услуги в Многофункциональный центр начинается со дня поступления пакета документов в Агентство.

Правовые основания предоставления государственной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Федеральном портале и на Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

1) заявление произвольной формы (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи заявителя, на которых осуществляется расчет и выплата субсидии;

3) договор участия в долевом строительстве, договор купли-продажи жилого помещения, оформленные на всех членов семьи, на которых осуществляется расчет и выплата субсидии, документ органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, подтверждающий передачу договора приобретения жилого помещения на регистрацию, либо свидетельство о праве собственности на приобретенное жилое помещение, оформленное на всех членов семьи, на которых осуществляется расчет и выплата субсидии;

4) кредитный договор (договор займа) – в случае привлечения заемных средств;

5) документ, подтверждающий наличие у заявителя задолженности перед банком (при кредитовании), продавцом жилого помещения, организацией, предоставляющей заем, в том числе льготный жилищный заем, организацией, осуществляющей строительство жилого помещения (при наличии соответствующих обязательств);

6) нотариально заверенное согласие на расторжение договора социального (служебного) найма жилого помещения, обязательство об освобождении приспособленного помещения и снятии с регистрационного учета или обязательство о сносе приспособленного помещения, по формам, утвержденным приказом Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2018 года № 22-п, обязательство о передаче своего жилья в муниципальную собственность, заключенный с уполномоченным органом договор уступки прав требования на объект долевого строительства – для инвалидов, пенсионеров, граждан, проживающих в приспособленных помещениях, работников, дольщиков (в зависимости от типа занимаемого помещения и прав на пользование им);

7) сметный расчет стоимости строительства, планы этажей с указанием размеров помещений, на них расположенных, договор подряда строительных работ на строительство индивидуального жилого дома (при заключении договора подряда).

Документ, указанный в подпункте 7 настоящего пункта, необходим в случае предоставления субсидии на строительство индивидуального жилого дома.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем в течение 90 календарных дней со дня получения уведомления о предоставлении субсидии в текущем году.

В целях предоставления субсидии участник подпрограммы, включенный в Единый список участников подпрограммы, представляет в период с 1 января по 31 декабря года, предшествующего году предоставления субсидии, в уполномоченный орган заявление о ее предоставлении в планируемом финансовом году.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о государственной регистрации рождения ребенка в объеме, содержащемся в свидетельстве о рождении ребенка;

2) сведения о заключении (расторжении) брака в объеме, содержащемся в свидетельстве о заключении (расторжении) брака;

3) сведения о подтверждении регистрации и действительности

паспорта на заявителя и членов семьи;

4) правоустанавливающие документы участника подпрограммы или члена его семьи на соответствующий земельный участок;

5) сведения о наличии или отсутствии в собственности у граждан и членов их семьи жилого помещения, в том числе на ранее существовавшее имя в случае изменения фамилии, имени, отчества; о приобретаемом участником объекте недвижимости, его технических характеристиках;

6) уведомление о планируемом строительстве (разрешение на строительство) индивидуального жилого дома;

7) документ, подтверждающий предоставление (непредоставление) гражданину в установленном порядке земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей.

Документы, указанные в подпунктах 4, 6 настоящего пункта, необходимы в случае предоставления субсидии на строительство индивидуального жилого дома.

Сведения, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, заявитель может получить, обратившись в органы записи актов гражданского состояния Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (способы получения информации о их местах нахождения и графике работы указаны в пункте 4 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте 3 настоящего пункта, заявитель может получить, обратившись в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в пункте 4 настоящего Административного регламента).

Документы, указанные в подпунктах 4, 5 настоящего пункта, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в пункте 4 настоящего Административного регламента).

Документы, указанные в подпунктах 6, 7 настоящего пункта, заявитель может получить, обратившись в администрацию муниципального образования (способы получения информации о ее месте нахождения и графике работы указаны в пункте 4 настоящего Административного регламента).

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления заявителем самостоятельно в случае изменения обстоятельств, которые могут повлиять на получение

государственной услуги:

1) заявление произвольной формы (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту);

2) документы, подтверждающие изменения обстоятельств, которые могут повлиять на получение государственной услуги.

15. При обращении за получением государственной услуги от имени заявителя его представителя последний представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя (оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность).

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

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, или специалиста Многофункционального центра;

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

17. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Агентство;

посредством почтового отправления в Агентство;

посредством обращения в Многофункциональный центр.

18. При предоставлении государственной услуги 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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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:

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника Многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя Многофункционального центра 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

19. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

20. Основания для приостановления предоставления

государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении субсидии:

исключение гражданина из Единого списка участников подпрограммы 5;

письменный отказ заявителя от получения субсидии в текущем году;
несоответствие приобретаемого жилого помещения требованиям, предусмотренным пунктом 2 статьи 4 Порядка реализации целевой программы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Улучшение жилищных условий населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2011 - 2013 годы и на период до 2015 года», утвержденного постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 5 апреля 2011 года № 108-п;

непредставление документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента.

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

21. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

23. Срок регистрации заявления для предоставления государственной услуги, поступившего в Агентство, составляет не более 15 минут.

Обращение заявителя, поступившее посредством почтовой связи, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

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

24. 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 рельефно-точечным шрифтом Брайля;

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

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

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

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

инвалидов.

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 писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, а также

информация, указанная в пункте 6 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

25. Показателями доступности государственных услуг являются:
возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

возможность получения заявителями информации о правилах предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, на официальном веб-сайте Агентства, а также на Федеральном и Региональном порталах;

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

бесплатность предоставления государственной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в Многофункциональном центре.

26. Показателями качества государственной услуги являются:

соответствие административных процедур предоставления государственной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги.

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

27. 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.

Административные действия, выполняемые Многофункциональным центром при предоставлении государственной услуги:

информирование о предоставлении государственной услуги;
прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

28. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Федерального и Регионального порталов заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего(ей) государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

прием и регистрация заявления об изменении обстоятельств, которые могут повлиять на получение государственной услуги;

принятие решения о предоставлении участнику подпрограммы 5 уведомления на право получения субсидии на оплату договора приобретения (строительства) жилого помещения, погашение основного долга по кредиту на цели приобретения (строительства) жилого помещения;

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

прием и регистрация заявления на перечисление субсидии и

документов на оплату договора приобретения (строительства) жилого помещения, погашение основного долга по кредиту на цели приобретения (строительства) жилого помещения в текущем году;

рассмотрение заявления и документов заявителя о предоставлении субсидии на оплату договора приобретения (строительства) жилого помещения, погашение основного долга по кредиту на цели приобретения (строительства) жилого помещения в текущем году, их проверка и принятие решения о предоставлении субсидии на оплату договора приобретения (строительства) жилого помещения, погашение основного долга по кредиту на цели приобретения (строительства) жилого помещения;

предоставление субсидии на оплату договора приобретения (строительства) жилого помещения, погашение основного долга по кредиту на цели приобретения (строительства) жилого помещения (перечисление денежных средств).

30. Прием и регистрация заявления об изменении обстоятельств, которые могут повлиять на получение государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления об изменении обстоятельств, которые могут повлиять на получение государственной услуги, и соответствующих документов, подтверждающих данные изменения, указанных в пункте 14 Административного регламента, предоставленных в Агентство, Многофункциональный центр.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги, либо специалист Многофункционального центра.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления об изменении обстоятельств, которые могут повлиять на получение государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день обращения заявителя о предоставлении государственной услуги; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления).

Критерий принятия решения: наличие заявления об изменении обстоятельств, которые могут повлиять на получение государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление об изменении обстоятельств, которые могут повлиять на получение государственной услуги.

Максимальный срок осуществления административного действия составляет 1 рабочий день.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист Агентства регистрирует заявление об изменении

обстоятельств, которые могут повлиять на получение государственной услуги, в электронной книге регистрации и учета в день его поступления и присваивает ему регистрационный номер.

В случае подачи заявителем заявления и документов через Многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в Агентство 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 заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в Агентство.

31. Принятие решения о предоставлении участнику подпрограммы 5 уведомления на право получения субсидии на оплату договора приобретения (строительства) жилого помещения, погашение основного долга по кредиту на цели приобретения (строительства) жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении субсидии в планируемом финансовом году, наличие утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на финансирование подпрограммы 5 и наступление очередности исходя из даты подачи заявления о признании заявителя участником подпрограммы 5.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании Единого списка участников подпрограммы 5 и поданных заявлений на предоставление субсидии в планируемом финансовом году формирует в течение первых 5 рабочих дней года, следующего за годом представления заявлений о предоставлении субсидии, списки граждан, изъявивших желание получить субсидию в планируемом финансовом году, в хронологической последовательности, исходя из даты подачи заявления на получение субсидии и очередности его регистрации в журнале учета.

Решение о предоставлении уведомления на право получения субсидии на оплату договора приобретения (строительства) жилого помещения, погашение основного долга по кредиту на цели приобретения (строительства) жилого помещения участнику принимает Агентство в соответствии со списком граждан, изъявивших желание получить субсидию в планируемом финансовом году, в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на соответствующий год на реализацию мероприятия «Улучшение жилищных условий отдельных категорий граждан, признанных до 31 декабря 2013 года участниками подпрограмм и мероприятий» государственной программы Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры «Развитие жилищной сферы», утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 5 октября 2018 № 346-п, и в течение 10 рабочих дней со дня поступления в распоряжение Агентства средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры направляет заявителю.

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении субсидии в планируемом финансовом году, наличие заявителя в Едином списке участников подпрограммы 5, наступление очередности на получение уведомления, достаточность бюджетных ассигнований для выплаты субсидии.

Максимальный срок осуществления административного действия составляет 10 рабочих дней со дня поступления в распоряжение Агентства средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Срок действия уведомления составляет 90 календарных дней со дня его вручения, за исключением уведомления, выданного после 1 сентября текущего года, срок действия которого истекает 20 декабря текущего года.

Способ фиксации результата административной процедуры: решение Агентства о предоставлении уведомления на право получения субсидии регистрируется в Агентстве и вручается заявителю в течение 10 рабочих дней со дня поступления в распоряжение Агентства средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. В случае невозможности вручения лично решение направляется почтовым отправлением либо иным способом, подтверждающим дату передачи.

32. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении государственной услуги.

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Агентства, ответственному за предоставление государственной услуги);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие

документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует ответ на запрос в электронном документообороте.

33. Прием и регистрация заявления на перечисление субсидии и документов на оплату договора приобретения (строительства) жилого помещения, погашение основного долга по кредиту на цели приобретения (строительства) жилого помещения в текущем году.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в период действия уведомления заявления и документов, указанных в пункте 12 Административного регламента, предоставленных в Агентство, Многофункциональный центр.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги, либо специалист Многофункционального центра.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления на участие в мероприятии в текущем году (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).

Критерий принятия решения о предоставлении субсидии: наличие заявления о перечислении субсидии.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление на перечисление субсидии.

Максимальный срок осуществления административного действия составляет 1 рабочий день.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист Агентства регистрирует заявление на перечисление субсидии в электронной книге регистрации и учета в день его поступления и присваивает ему регистрационный номер.

В случае подачи заявителем заявления и документов через Многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в Агентство 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 заявителем заявления и документов

является дата поступления пакета документов в Агентство.

34. Рассмотрение заявления и документов заявителя о предоставлении субсидии на оплату договора приобретения (строительства) жилого помещения, погашение основного долга по кредиту на цели приобретения (строительства) жилого помещения в текущем году, их проверка и принятие решения о предоставлении субсидии на оплату договора приобретения (строительства) жилого помещения, погашение основного долга по кредиту на цели приобретения (строительства) жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в период действия уведомления заявления и документов, указанных в пункте 12 Административного регламента.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист Агентства осуществляет регистрацию документов. В течение 10 рабочих дней со дня представления заявления и документов, указанных в пункте 12 Административного регламента, осуществляет их проверку на соответствие требованиям Порядка, производит расчет размера субсидии и формирует решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии на оплату договора приобретения (строительства) жилого помещения, погашение основного долга по кредиту на цели приобретения (строительства) жилого помещения (далее – решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии).

Критерий принятия решения о предоставлении субсидии: наличие документов, указанных в пункте 12 Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении субсидии принимается по основаниям, указанным в пункте 20 Административного регламента.

Максимальный срок осуществления административного действия составляет 10 рабочих дней со дня представления заявления и документов, указанных в пункте 12 Административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры: решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии регистрируется в Агентстве.

Решение об отказе в предоставлении субсидии вручается заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его принятия. В случае невозможности вручения лично, оно направляется заявителю почтой либо факсимильным, электронным отправлением, подтверждающим его передачу.

35. Предоставление субсидии на оплату договора приобретения (строительства) жилого помещения, погашение основного долга по кредиту на цели приобретения (строительства) жилого помещения (перечисление денежных средств)

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении субсидии.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: субсидия на оплату договора приобретения (строительства) жилого помещения, погашение основного долга по кредиту на цели приобретения (строительства) жилого помещения предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о ее предоставлении в безналичной форме путем перечисления денежных средств уполномоченным органом продавцу жилого помещения, строительной организации, организации, предоставляющей заем, в том числе льготный жилищный заем, или банку, перед которым имеется задолженность. Субсидия на оплату договора приобретения (строительства) жилого помещения, погашение основного долга по кредиту на цели приобретения (строительства) жилого помещения считается предоставленной со дня ее полного перечисления.

Субсидия на строительство индивидуального жилого дома без привлечения строительной организации перечисляется на банковский счет участника подпрограммы 5 поэтапно в следующем порядке:

Первый этап.

Для осуществления строительства, в том числе для приобретения строительных материалов, при наличии правоустанавливающих документов на земельный участок и уведомления о планируемом строительстве (разрешения на строительство) на нем участнику подпрограммы на его банковский счет, указанный в заявлении о перечислении субсидии, перечисляется 50 процентов от общей суммы субсидии (далее – часть субсидии).

Участник подпрограммы 5 в течение 6 месяцев со дня получения части субсидии представляет в Агентство документы, подтверждающие ее целевое расходование: документ органа, уполномоченного на выдачу уведомления о планируемом строительстве (разрешения на строительство), подтверждающий проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), либо технический паспорт на не завершённый строительством объект.

В случае если участник подпрограммы 5 по истечении 6 месяцев после получения части субсидии не осуществляет строительство индивидуального жилого дома, не приобретает для этого строительные материалы и не представляет в Агентство документы, подтверждающие ее целевое расходование, последний в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока представления документов направляет участнику подпрограммы требование о представлении таковых и (или) о возврате

полученной части субсидии как не используемой по целевому назначению.

Второй этап.

Оставшиеся 50 процентов субсидии перечисляются на банковский счет участника подпрограммы, указанный в заявлении о перечислении субсидии, при условии представления документов, подтверждающих целевое расходование полученной части субсидии: документ органа, уполномоченного на выдачу уведомления о планируемом строительстве (разрешения на строительство), подтверждающий проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), либо технический паспорт на не завершенный строительством объект, и наличия бюджетных средств по подпрограмме в текущем финансовом году.

Участник подпрограммы несет ответственность за использование субсидии на оплату договора приобретения (строительства) жилого помещения, погашение основного долга по кредиту на цели приобретения (строительства) жилого помещения не по целевому назначению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок осуществления административного действия не должен превышать 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии.

Способ фиксации результата административной процедуры: отметка о перечислении субсидии в Агентстве.

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

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

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

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

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в квартал.

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

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

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

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

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

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

Работники Многофункционального центра несут административную

ответственность за нарушения настоящего Административного регламента в соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях».

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

39. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также Многофункционального центра и его работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

40. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, подается для рассмотрения в Департамент.

В случае если обжалуются решения директора Департамента, жалоба направляется в адрес заместителя Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Департамент.

При обжаловании решений, действий (бездействий) Многофункционального центра Югры жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

Жалоба на решения, действия (бездействие) иного Многофункционального центра, расположенного на территории автономного округа, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем Многофункционального центра, либо руководителю Многофункционального центра. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) данных Многофункциональных центров, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

41. Департамент обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на Федеральном и Региональном порталах, на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, а также при личном обращении заявителя.

42. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление 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 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидии на оплату договора приобретения
(строительства) жилого помещения, погашение основного долга по
кредиту на цели приобретения (строительства) жилого помещения
гражданам, проживающим в приспособленных помещениях

В АО «Ипотечное агентство Югры»
от _____

паспорт: серия _____ номер _____
выдан: _____

Проживающего (ей) по адресу: _____

Тел. _____

Заявление о перечислении субсидии и приеме документов.

Прошу перечислить субсидию по следующим реквизитам:

ФИО получателя _____

Наименование банка: _____

Счет: _____

БИК _____

ИНН _____

К/с: _____

К заявлению прилагаю следующие документы (указывается наименование документа, орган выдачи документа, номер и дата выдачи документа, количество листов): _____

Я и члены моей семьи ранее государственную поддержку за счет средств бюджетов всех уровней на приобретение и (или) строительство жилых помещений, в том числе земельный участок от органа государственной власти или органа местного самоуправления для строительства жилого дома, получали/не получали

(ненужное указать) (если получали, то указывается получатель субсидии и (или) земельного участка, когда, в каком размере получали государственную поддержку и в соответствии с какими нормативными правовыми актами получали государственную поддержку и (или) земельный участок)

Подпись _____ (_____)
заявителя
« _____ » _____ 20__ г.
(Ф.И.О., собственноручно) подпись

Документы в количестве _____ листов принял специалист

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
" _____ " _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидии на оплату договора приобретения
(строительства) жилого помещения, погашение основного долга по
кредиту на цели приобретения (строительства) жилого помещения
гражданам, проживающим в приспособленных помещениях

Вх. № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

В АО «Ипотечное Агентство Югры»

от _____

(Ф.И.О. полностью)

Паспорт:

серия _____ № _____

Выдан _____

(кем, когда)
 Проживающего (ей) по
 адресу _____
 телефон: _____
 Супруг(а): _____
 Паспорт:
 серия _____ № _____
 Выдан _____
 (кем, когда)
 телефон: _____
 Адрес для почтовой корреспонденции:

 email _____

Заявление о приеме документов

Прошу принять следующие документы (указать наименование, номер документа, кем и когда выдан):

Указанная мной информация и представленные документы являются правдивыми и полными. Я обязуюсь незамедлительно уведомить АО «Ипотечное Агентство Югры» в случае изменения сведений, указанных в прилагаемых документах. Против проверки прилагаемых документов не возражаю.

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

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

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

Директор Департамента
 главный архитектор



(Handwritten signature)

А.К. Кривуляк