



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 № 4293 от « 15 » 02 20 19 г.

## ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

### ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 15 сентября 2014 года № 14-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на приобретение жилых помещений в собственность отдельным категориям граждан»

г. Ханты-Мансийск  
от «13» февраля 2019 года

№ 6 - нп

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

1. Внести в приказ Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 15 сентября 2014 года № 14-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на приобретение жилых помещений в собственность отдельным категориям граждан» следующие изменения:

1.1. Заголовок изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на приобретение или строительство жилых помещений отдельным категориям граждан».

1.2. В преамбуле слова «исполнения государственных функций по осуществлению» заменить словом «осуществления».

1.3. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на

приобретение или строительство жилых помещений отдельным категориям граждан.»).

1.4. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение  
к приказу Департамента строительства  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
от 15 сентября 2014 года № 14-нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИИ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ИЛИ  
СТРОИТЕЛЬСТВО ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ОТДЕЛЬНЫМ  
КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН**

**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 при предоставлении государственной услуги по предоставлению субсидии на приобретение или строительство жилых помещений отдельным категориям граждан (далее также – государственная услуга, субсидия) и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий АО «Ипотечное агентство Югры» (далее также – Агентство) в рамках реализации мероприятия в соответствии с Порядком предоставления субсидии на приобретение или строительство жилых помещений отдельным категориям граждан, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 5 октября 2018 года № 346-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие жилищной сферы» (далее соответственно – Порядок предоставления субсидии, мероприятие, государственная программа), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления при предоставлении государственной услуги.

Понятия, используемые в настоящем Административном регламенте, употребляются в тех же значениях, которые определены Порядком предоставления субсидии.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее соответственно – заявитель, автономный округ), подавшие в период с 1 января по 31 декабря 2014 года заявление на получение мер государственной поддержки, из числа следующих категорий:

граждане, отнесенные в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 2000 года № 255 «О Едином перечне коренных малочисленных народов Российской Федерации» к коренным малочисленным народам в автономном округе, а также члены их семей, проживающие на территории автономного округа и нуждающихся в улучшении жилищных условий;

граждане, состоящие на учете в органах местного самоуправления муниципальных образований автономного округа в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Постоянно проживающим на территории автономного округа признается гражданин, имеющий место жительства на территории автономного округа не менее 15 лет совокупно.

3. Нуждающимся в улучшении жилищных условий в соответствии с Порядком предоставления субсидий признаются заявители, состоящие на учете по месту постоянного жительства в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

В иных случаях нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях получения государственной услуги признаются граждане:

не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

не являющиеся собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее 12 кв. м;

являющиеся собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее 12 кв. м;

проживающие в жилых помещениях, признанных в установленном законодательством порядке непригодными для проживания;

являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не

имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности.

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

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

4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется специалистами отдела федеральных и региональных программ Управления жилищных программ Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее соответственно – Отдел, Департамент), работниками Агентства в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении и по телефону);

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

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

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента [www.ds.admhmao.ru](http://www.ds.admhmao.ru), на официальном веб-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);

на информационном стенде Департамента, Агентства в месте предоставления государственной услуги в форме информационных (текстовых) материалов.

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, 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.

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

7. 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.

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

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

10. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее также – Многофункциональный центр Югры), а также иными многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории автономного округа, и их территориально обособленными структурными подразделениями (далее также – Многофункциональный центр) осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными соглашениями и регламентами работы многофункциональных центров.

11. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Федеральном и Региональном порталах, на официальном сайте Департамента, на веб-сайте Агентства 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.

12. Информацию о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе многофункциональных центров заявитель может получить:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре на официальном сайте <http://www.rosreestr.ru/>;

2) Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре на официальном сайте <https://86.мвд.рф/>;

3) органы записи актов гражданского состояния Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на официальном сайте <http://minjust.ru/>;

4) органы местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – органы местного самоуправления) на едином официальном сайте государственных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры <https://admhmao.ru/ob-okruge/munitsipalnye-obrazovaniya/>;

5) Многофункциональные центры на портале Многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры [mfc.admhmao.ru/](http://mfc.admhmao.ru/).

13. 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.

14. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты Отдела, Агентства в срок, не превышающий 3 рабочих дней 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**

15. Предоставление субсидий на приобретение или строительство жилых помещений отдельным категориям граждан.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

16. Предоставление государственной услуги осуществляется Агентством.

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

Отдел федеральных и региональных программ Управления жилищных программ Департамента осуществляет координацию и контроль за предоставлением государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие:

с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

с Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

с органами записи актов гражданского состояния Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

с органами местного самоуправления.

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

органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление».

### **Результат предоставления государственной услуги**

18. Результатом предоставления государственной услуги является:  
предоставление субсидии на приобретение жилого помещения в собственность отдельным категориям граждан;

выдача или направление отказа в предоставлении субсидии на приобретение жилого помещения;

предоставление субсидии на строительство объекта индивидуального жилищного строительства гражданам из числа коренных малочисленных народов;

выдача или направление отказа в предоставлении субсидии на строительство объекта индивидуального жилищного строительства гражданам из числа коренных малочисленных народов.

### **Срок предоставления государственной услуги**

19. Агентство в течение 10 рабочих дней со дня доведения Департаментом лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных на мероприятие, на основании списка участников формирует список участников, претендующих на получение субсидии в текущем году, и направляет этим гражданам извещение о возможности получения уведомления на получение субсидии в текущем году (далее также – предоставление субсидии).

Для получения уведомления на получение субсидии в текущем году заявитель в период с 1 января по 1 июня года, предшествующего году предоставления субсидии, подает в Агентство заявление о ее предоставлении в планируемом финансовом году.

20. Максимальный срок предоставления государственной услуги в части принятия решения о выдаче (либо об отказе в выдаче) заявителю уведомления о возможности получения субсидии в текущем году составляет не более 10 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, и сведений, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

Уведомление о возможности получения субсидии в текущем году вручается участнику в течение 3 рабочих дней со дня вынесения решения о выдаче уведомления.

Срок действия уведомления о возможности получения субсидии в текущем году составляет 60 календарных дней со дня его вручения, за



исключением уведомления, выданного после 1 октября текущего года, срок действия которых истекает 20 декабря текущего года.

21. Максимальный срок предоставления государственной услуги в части принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии составляет не более 20 календарных дней с даты подачи заявления от заявителя и (или) сведений и документов, полученных от органов государственной власти, органов местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия.

Об отказе в предоставлении субсидии заявитель уведомляется Агентством в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения с указанием основания отказа.

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

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

Порядок передачи Многофункциональным центром принятых заявлений в Агентство определяется соответствующим соглашением о взаимодействии.

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

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Федеральном и Региональном порталах.

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

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) заявителю уведомления о возможности получения субсидии в текущем году, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении на участие в мероприятии (паспорта, свидетельства о рождении, решения об усыновлении (удочерении), свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельства о перемене имени);

2) домовая (поквартирная) книга, адресная справка.

25. Исчерпывающий перечень сведений, необходимых для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) гражданину уведомления о

возможности получения субсидии в текущем году, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения об имеющихся (имевшихся) правах на объекты недвижимости, его технических характеристиках;

2) сведения о подтверждении регистрации и действительности паспорта на заявителя и членов семьи (запрашивается в случае подачи заявления посредством Федерального и Регионального порталов);

3) сведения о государственной регистрации рождения ребенка в объеме, содержащемся в свидетельстве о рождении ребенка (запрашивается в случае подачи заявления посредством Федерального и Регионального порталов);

4) сведения о заключении (расторжении) брака в объеме, содержащемся в свидетельстве о заключении (расторжении) брака (запрашивается в случае подачи заявления посредством Федерального и Регионального порталов);

Сведения, указанные в подпункте 1 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 подпункте 1 пункта 12 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте 2 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 подпункте 2 пункта 12 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпунктах 3, 4 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 подпункте 3 пункта 12 настоящего Административного регламента).

26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении субсидии (далее также – заявление) по форме, установленной приложением 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 приобретения жилого помещения, прошедший в установленном порядке государственную регистрацию, либо с распиской

органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о получении им документов для государственной регистрации прав, с указанием срока оформления государственной регистрации, заключенный в период действия уведомления, оформленный на всех членов семьи, на которых осуществляется расчет и выплата субсидии;

4) свидетельство о праве собственности на жилое помещение (при наличии);

5) платежные документы, подтверждающие внесение собственных и (или) заемных средств;

6) кредитный договор (в случае использования субсидии на первоначальный взнос при кредитовании на приобретение (строительство) жилого помещения с учетом положений пункта 16 Порядка предоставления субсидий);

7) банковские реквизиты для перечисления субсидии;

8) обязательство об освобождении приспособленного помещения и снятии с регистрационного учета, если расчет субсидии осуществляется на всех проживающих в приспособленном помещении граждан или осуществляется выселение из приспособленного помещения последней из проживавших в нем семей, по форме, установленной приложением 2 к настоящему Административному регламенту (в случае проживания в приспособленном для проживания помещении);

9) уведомление о планируемом строительстве на соответствующем земельном участке объекта индивидуального жилищного строительства (при наличии);

10) документы, подтверждающие строительство объекта индивидуального жилищного строительства (копию договора строительного подряда, иные документы, подтверждающие расходы по строительству, указанные в пункте 16 Порядка предоставления субсидии).

Документы, указанные в подпунктах 9, 10 настоящего пункта, предоставляется гражданами из числа коренных малочисленных народов при строительстве объекта индивидуального жилищного строительства.

27. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающий документ на земельный участок (запрашивается в отношении граждан из числа коренных малочисленных народов при строительстве объекта индивидуального жилищного строительства);

2) разрешение на строительство индивидуального жилого дома, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства и допустимости размещения объекта индивидуального

жилищного строительства (запрашивается в отношении граждан из числа коренных малочисленных народов при строительстве объекта индивидуального жилищного строительства);

3) сведения о приобретаемом заявителем объекте недвижимости, его технических характеристиках;

4) сведения о подтверждении регистрации и действительности паспорта на заявителя и членов семьи;

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

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

7) сведения о предоставлении (непредоставлении) гражданину в установленном порядке земельного участка для строительства жилого дома;

8) сведения об использовании заявителем и (или) членами его семьи ранее права на получение государственной поддержки на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетной системы Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 7 настоящего пункта, заявитель может получить, обратившись в органы местного самоуправления (способы получения информации о ее месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 4 пункта 12 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте 3 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 подпункте 1 пункта 12 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте 4 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 подпункте 2 пункта 12 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпунктах 5, 6 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 подпункте 3 пункта 12 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте 8 настоящего пункта, заявитель может получить, обратившись в органы местного самоуправления по месту проживания и Департамент (способы получения информации о месте

нахождения и графике работы указаны в пункте 5, подпункте 4 пункта 12 настоящего Административного регламента).

28. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно в случае изменения обстоятельств, которые могут повлиять на получение государственной услуги:

1) заявление о приеме документов произвольной формы (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 3 к Административному регламенту);

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

29. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для принятия решения о снятии с учета и исключения из списка участников, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о предоставлении (непредоставлении) гражданину в установленном порядке земельного участка для строительства жилого дома;

2) сведения об использовании заявителем и (или) членами его семьи ранее права на получение государственной поддержки на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетной системы Российской Федерации, за исключением случаев направления материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий (в том числе за пределами автономного округа) и получения в установленном порядке гражданами, имеющими трех и более детей, земельного участка бесплатно в собственность для строительства индивидуального жилого дома, направления средств Югорского семейного капитала на улучшение жилищных условий.

Документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, заявитель может получить, обратившись в органы местного самоуправления (способы получения информации о ее месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 4 пункта 12 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, заявитель может получить, обратившись в органы местного самоуправления по месту проживания и Департамент (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в пункте 5, подпункте 4 пункта 12 настоящего Административного регламента).

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

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у работника Агентства, ответственного за предоставление государственной услуги, либо специалиста Многофункционального центра;

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

31. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении заявителя (его законным представителем по доверенности) в Агентство;

посредством почтового отправления в Агентство;

посредством обращения в Многофункциональный центр;

посредством Федерального и Регионального порталов.

32. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 25, пункте 27 настоящего Административного регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении ему государственной услуги.

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

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

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

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

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

наличие ошибок в запросе о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в

приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, Агентства, 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 Департамента, Агентства, 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**

34. 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 запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Федеральном и Региональном порталах.

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

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

36. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о снятии с учета и исключения из списка участников:

выезд заявителя из автономного округа в другой субъект Российской Федерации на постоянное место жительства;

письменное заявление заявителя;

смерть заявителя;

получение заявителем или членами его семьи государственной поддержки на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетной системы Российской Федерации, за исключением случаев направления материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий (в том числе за пределами автономного округа) и получение в установленном порядке гражданами, имеющими трех и более детей, земельного участка бесплатно в собственность для строительства индивидуального жилого дома, направления средств Югорского семейного капитала на улучшение жилищных условий;

изменение условий, в результате которых утрачены основания для участия в мероприятии;

непредставление в период действия уведомления о возможности получения субсидии в текущем году документов на получение субсидии (за исключением случаев, когда непредставление таких документов вызвано потерей работоспособности и невозможностью представления заявления и документов через законного представителя);

отказ от получения уведомления о возможности получения субсидии в текущем году, а также от получения субсидии в текущем году;

отказ в предоставлении субсидии, принятый на основании пункта 38 настоящего Административного регламента.

37. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в выдаче уведомления о возможности получения субсидии в текущем году:

выезд заявителя из автономного округа в другой субъект Российской Федерации на постоянное место жительства;

письменное заявление заявителя;

смерть заявителя;

получение заявителем или членами его семьи государственной поддержки на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетной системы Российской Федерации, за исключением случаев направления материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий (в том числе за пределами автономного округа) и получения в установленном порядке гражданами, имеющими трех и более детей, земельного участка бесплатно в собственность для строительства индивидуального жилого дома, направления средств Югорского семейного капитала на улучшение жилищных условий;

изменение условий, в результате которых утрачены основания для участия в мероприятии.

38. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении субсидии:

утрата оснований для участия в мероприятии;

письменный отказ заявителя от получения субсидии в текущем году;

несоответствие приобретаемого жилого помещения требованиям,



установленным пунктом 21 Порядка предоставления субсидии, либо несоответствие объекта индивидуального жилищного строительства параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

непредставление документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

39. Не допускается отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Федеральном и Региональном порталах.

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

40. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются:

заключение кредитного договора;

выдача документов, содержащих сведения о реквизитах лицевого банковского счета.

41. Заключение кредитного договора и выдачу документов, содержащих сведения о реквизитах лицевого банковского счета, осуществляют банковские организации.

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

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

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

43. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 40 настоящего Административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

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

### **результата предоставления государственной услуги**

44. Максимальное время ожидания в очереди при обращении по вопросам предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

В случае направления заявления почтовым отправлением, электронной почтой, подачи его через Многофункциональный центр регистрация заявления осуществляется непосредственно в день его поступления в Агентство.

46. В случае подачи заявления для предоставления государственной услуги через Многофункциональный центр последний обеспечивает передачу заявления 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 заявления является дата поступления пакета документов в Агентство.

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**

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

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

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

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по

путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

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

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

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

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

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

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 13 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**

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

телекоммуникационных технологий;

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

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

доступность к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенных на Федеральном и Региональных порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде, и возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Федерального и Регионального портала;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги через Многофункциональный центр.

49. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение специалистами Департамента, работниками Агентства требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги;

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

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие), решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

При предоставлении государственной услуги в Многофункциональном центре осуществляется:  
 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**

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

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

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

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

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

53. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Федеральном и Региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Федеральном и Региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на Федеральном портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Федеральном портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется в установленном порядке после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель

уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

54. При формировании заявления обеспечивается:

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

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

55. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Агентство посредством Федерального и Регионального порталов.

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

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Агентством электронных документов, необходимых

для предоставления государственной услуги.

56. Заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения результата предоставления государственной услуги в виде решения о предоставлении субсидии (отказе в предоставлении субсидии) в форме:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Агентством, полученного в Многофункциональном центре.

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

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

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

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

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

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

снятие заявителя с учета и исключение из списка участников;

формирование списка участников, претендующих на получение субсидии в текущем году;

направление извещения о возможности получения уведомления на получение субсидии в текущем году;

прием и регистрация документов для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) уведомления о возможности получения субсидии в



текущем году;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении государственной услуги, для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) уведомления о возможности получения субсидии в текущем году;

рассмотрение документов и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) уведомления о возможности получения субсидии в текущем году;

направление уведомления о возможности получения субсидии в текущем году;

прием и регистрация заявления и документов заявителя для принятия решения о предоставлении субсидии;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги, для принятия решения о предоставлении субсидии;

рассмотрение заявления и документов заявителя для принятия решения о предоставлении субсидии;

предоставление субсидии.

#### **Прием и регистрация заявления об изменении обстоятельств, которые могут повлиять на получение государственной услуги**

59. 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 28 настоящего Административного регламента, предоставленных в Агентство, в том числе посредством Федерального и Регионального порталов, Многофункционального центра.

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

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).

Заявители обязаны уведомить Агентство об изменении обстоятельств, которые могут повлиять на получение государственной услуги, не позднее 30 календарных дней с даты изменения обстоятельств.

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:

регистрация заявления об изменении обстоятельств, которые могут повлиять на получение государственной услуги, осуществляется в электронной книге регистрации и учета посредством присвоения ему регистрационного номера.

В случае подачи заявителем заявления об изменении обстоятельств, которые могут повлиять на получение государственной услуги, и соответствующих документов, подтверждающих данные изменения, через Многофункциональный центр, последний обеспечивает их передачу в Агентство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Департаментом. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в Агентство.

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление передается для его рассмотрения и принятия соответствующего решения.

### **Снятие заявителя с учета и исключение из списка участников**

60. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для принятия решения о снятии заявителя с учета и исключении из списка участников, предусмотренных пунктом 36 настоящего 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:

анализ документов, имеющихся у Агентства, а также полученного заявления об изменении обстоятельств, которые могут повлиять на получение субсидии, и документов, подтверждающих данные изменения, на предмет наличия (отсутствия) оснований для снятия заявителя с учета и исключения из списка участников;

снятие заявителя с учета и исключение из списка участников;

подготовка и направление заявителю уведомления о снятии с учета и исключении из списка участников.

Критерием принятия решения по снятию заявителя с учета и исключению из списка участников является наличие оснований, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: направление уведомления заявителю об исключении из списка участников.

Способ фиксации результата административной процедуры: уведомление о снятии заявителя с учета и исключении из списка участников регистрируется в электронной книге регистрации и учета посредством присвоения ему регистрационного номера.

Порядок передачи результата: уведомление вручается лично заявителю (представителю заявителя) либо направляется посредством почтового, факсимильного, электронного отправления.

### **Формирование списка участников, претендующих на получение субсидии в текущем году**

61. Основанием для начала административной процедуры является доведение Департаментом до Агентства лимитов бюджетных ассигнований на текущий год на финансирование мероприятия.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: включение участников мероприятия в единый список участников, претендующих на получение субсидии в текущем году, на основании списка участников, сформированного в хронологической последовательности с учетом регистрационных номеров заявлений.

Специалист Агентства осуществляет включение заявителя из списка участников в список участников, претендующих на получение субсидии в текущем году, в хронологической последовательности, исходя из регистрационного номера заявления в книге регистрации и учета.

Максимальный срок осуществления административного действия по включению заявителя в список участников, претендующих на получение субсидии в текущем году, составляет не более 10 рабочих дней со дня доведения Департаментом до Агентства лимитов бюджетных ассигнований.

Результат административной процедуры: сформированный список участников, претендующих на получение субсидии в текущем году.

Способ фиксации результата административной процедуры: включение заявителя в список участников, претендующих на получение субсидии в текущем году, производится путем оформления электронной записи с присвоением порядкового номера.

Способ передачи результата: сформированный список участников, претендующих на получение субсидии в текущем году, передается для подготовки и направления извещений о возможности получения уведомления о возможности получения субсидии в текущем году.

### **Направление извещения о возможности получения уведомления на получение субсидии в текущем году**

62. Основанием для начала административной процедуры является сформированный список участников, претендующих на получение субсидии в текущем году.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: формирование и направление извещения о возможности получения уведомления на получение субсидии в текущем году участнику, включенному в список участников, претендующих на получение субсидии в текущем году.

Максимальный срок направления извещения о возможности получения уведомления на получение субсидии в текущем году-составляет не более 10 рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных ассигнований.

Результат административной процедуры: направление извещений о возможности получения уведомления на получение субсидии в текущем году, включенным в список заявителей, претендующим на получение субсидии в текущем году.

Способ фиксации результата административной процедуры: информация о дате направления извещения заносится в список граждан по мероприятию, который размещается на официальном сайте Агентства.

Способ передачи результата: извещение вручается лично заявителю (представителю заявителя) либо направляется посредством почтового отправления. Извещение утрачивает свою силу по истечении 30 календарных дней с даты его направления.

О своем решении о получении (об отказе в получении) уведомления о предоставлении субсидии в текущем году заявитель должен сообщить не позднее 10 календарных дней с даты получения извещения.

Заявитель, принявший решение о получении субсидии в текущем году, в течение 20 рабочих дней с даты получения извещения представляет в Агентство документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента.

### **Прием и регистрация документов для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) уведомления о возможности получения субсидии в текущем году**

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Агентство, в том числе посредством Федерального и

Регионального порталов, Многофункционального центра документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, в период действия извещения, для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю уведомления о возможности получения субсидии в текущем году.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день обращения заявителя о предоставлении государственной услуги; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления).

Критерием принятия решения является поступление документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является зарегистрированный пакет документов.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация документов осуществляется в электронной книге регистрации и учета посредством присвоения регистрационного номера.

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

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление передается для его рассмотрения и принятия соответствующего решения.

**Формирование и направление межведомственных запросов  
в органы власти, участвующие в предоставлении  
государственной услуги, для принятия решения о выдаче  
(об отказе в выдаче) уведомления  
о возможности получения субсидии в текущем году**

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Агентства, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированных документов, указанных в пункте 24 настоящего 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:

проверка представленных заявителем документов на предмет наличия необходимых для предоставления государственной услуги документов, установленных пунктом 25 настоящего Административного регламента;

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

получение ответов 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).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

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.

Порядок передачи результата: зарегистрированные ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам сформированного учетного дела заявителя и передаются для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) уведомления о возможности получения субсидии в текущем году.

**Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче  
(об отказе в выдаче) уведомления о возможности  
получения субсидии в текущем году**

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Агентства, ответственному за предоставление государственной услуги, документов, необходимых для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) уведомления о возможности получения субсидии в текущем году, в том числе ответов на межведомственные запросы.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка документов на предмет его комплектности, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, и сведений, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, на наличие (отсутствие) оснований для отказа в выдаче уведомления о возможности получения субсидии в текущем году, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента; принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) уведомления о возможности получения субсидии в текущем году.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления к специалисту Агентства, ответственному за предоставление государственной услуги, документов, необходимых для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) уведомления о возможности получения субсидии в текущем году, в том числе ответов на межведомственные запросы.

Критерием принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) уведомления о возможности получения субсидии в текущем году является наличие (отсутствие) оснований для отказа в выдаче уведомления о возможности получения субсидии в текущем году, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: принятое решение о выдаче (об отказе в выдаче) уведомления о возможности получения субсидии в текущем году.

Способ фиксации результата административной процедуры: решение о выдаче (об отказе в выдаче) уведомления о возможности получения субсидии в текущем году регистрируется в электронной книге регистрации и учета посредством присвоения регистрационного номера.

Порядок передачи результата: зарегистрированное решение о выдаче (об отказе в выдаче) уведомления о возможности получения субсидии в текущем году передается для формирования и направления уведомления о возможности получения субсидии в текущем году заявителю.

### **Направление уведомления о возможности получения субсидии в текущем году**

66. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о выдаче заявителю уведомления о возможности получения субсидии в текущем году.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: формирование и направление заявителю

уведомления о возможности получения субсидии в текущем году.

Уведомление о возможности получения субсидии в текущем году вручается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня вынесения решения о выдаче уведомления.

Срок действия уведомления о возможности получения субсидии в текущем году составляет 60 календарных дней со дня его вручения, за исключением уведомления, выданного после 1 октября текущего года, срок действия которых истекает 20 декабря текущего года.

Критерии принятия решения: доведение Департаментом до Агентства лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных на мероприятие.

Результат административной процедуры:

выдача заявителю (представителю заявителя) уведомления лично; направление уведомления почтовым отправлением либо иным способом, подтверждающим дату передачи.

Способ фиксации результата административной процедуры:

уведомление, полученное заявителем (представителем заявителя), фиксируется личной подписью заявителя (представителя заявителя) на втором экземпляре уведомления, которое остается в Агентстве;

уведомление, направленное почтовым отправлением либо иным способом, подтверждается уведомлением об отправке.

Заявитель в течение срока действия уведомления о возможности получения субсидии в текущем году представляет в Агентство документы, предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного регламента, для принятия решения о предоставлении субсидии.

### **Прием и регистрация заявления и документов для принятия решения о предоставлении субсидии**

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Агентство, в том числе посредством Федерального портала и Регионального портала, Многофункционального центра, заявления о предоставлении субсидии и документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, в период действия уведомления о возможности получения субсидии в текущем году.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении субсидии и документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день обращения заявителя о предоставлении государственной услуги; при личном обращении



заявителя – 15 минут с момента получения заявления).

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

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата административной процедуры: заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в электронной книге регистрации и учета посредством присвоения ему регистрационного номера.

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

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление передается для его рассмотрения и принятия соответствующего решения.

**Формирование и направление межведомственных запросов  
в органы власти и органы местного самоуправления, участвующие в  
предоставлении государственной услуги, для принятия решения о  
предоставлении субсидии**

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Агентства, ответственному за предоставление государственной услуги, документов, указанных в пункте 26 настоящего 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:

проверка представленных заявителем документов на предмет наличия необходимых для предоставления государственной услуги документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня поступления пакета документов к специалисту Агентства, 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).

Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса: наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

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

Порядок передачи результата: зарегистрированные ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам сформированного учетного дела заявителя и передается для принятия решения о предоставлении субсидии.

#### **Рассмотрение заявления и документов заявителя для принятия решения о предоставлении субсидии**

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка документов на предмет его комплектности, предусмотренных пунктами 26, 27 настоящего Административного регламента, на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.

Максимальный срок рассмотрения заявления и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии составляет не более 20 календарных дней с даты получения заявления от заявителя и (или) сведений и документов, полученных от органов государственной власти, органов местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия, указанных в пункте 26 настоящего Административного

регламента.

Об отказе в предоставлении субсидии заявитель уведомляется Агентством в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения с указанием основания отказа.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: принятое решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.

Способ фиксации результата административной процедуры:

решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии регистрируется в электронной книге регистрации и учета посредством присвоения регистрационного номера;

Порядок передачи результата:

решение об отказе в предоставлении субсидии, полученное заявителем (представителем заявителя), фиксируется личной подписью заявителя (представителя заявителя) на втором экземпляре решения, которое остается в Агентстве;

решение об отказе в предоставлении субсидии, направленное почтовым отправлением либо иным способом, подтверждается уведомлением об отправке.

### **Предоставление субсидии**

70. Основанием для начала административной процедуры является принятое 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: выплата субсидии.

Результат административной процедуры: перечисление денежных средств Агентством на банковский счет заявителя.

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

### **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**

71. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Агентства, Отдела 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**

72. 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 которых отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается директором Департамента, справка подписывается начальником и специалистами Отдела, проводившими проверку.

73. 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 Агентства, Отдела, 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**

74. 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.

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

76. 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, работники Многофункционального центра несут административную ответственность за нарушение административного регламента предоставления государственной услуги, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги (за исключением срока подачи запроса в Многофункциональном центре), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям Многофункциональных центров).

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

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

78. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, государственных гражданских служащих автономного округа, Агентства и его работников 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.

79. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством телефонной связи, размещения информации на Федеральном и Региональном порталах, на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, веб-сайте Агентства, а также при личном обращении заявителя.

80. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих, регламентирован Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (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 приобретение  
или строительство жилых помещений отдельным категориям граждан

**Заявление**  
о предоставлении субсидии в соответствии с Порядком предоставления  
субсидии на приобретение или строительство жилых помещений  
отдельным категориям граждан

Прошу предоставить мне, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Прежние данные \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. в случае изменения)

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

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования  
(СНИЛС) \_\_\_\_\_  
адрес фактического проживания \_\_\_\_\_  
адрес регистрации \_\_\_\_\_

субсидию на приобретение жилого помещения в соответствии с Порядком предоставления субсидии на приобретение или строительство жилых помещений отдельным категориям граждан государственной программы «Развитие жилищной сферы», утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 5 октября 2018 года № 346-п, как:

- гражданину из числа коренных малочисленных народов;  
 очереднику.  
(нужное отметить)

Состав семьи, претендующий на предоставление субсидии:

Супруг (супруга) \_\_\_\_\_  
Прежние данные \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. в случае изменения)

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

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования  
(СНИЛС) \_\_\_\_\_  
адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

адрес регистрации \_\_\_\_\_

Дети:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

Прежние данные \_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. в случае изменения)

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

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

адрес регистрации \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

Прежние данные \_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. в случае изменения)

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

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

адрес регистрации \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

Прежние данные \_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. в случае изменения)

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

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

адрес регистрации \_\_\_\_\_

С условиями предоставления субсидии на приобретение жилого помещения в соответствии с Порядком предоставления субсидии на приобретение или строительство жилых помещений отдельным категориям граждан государственной программы «Развитие жилищной сферы», утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 5 октября 2018 года № 346-п, ознакомлен (а) (или ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять.

Я (мы) обязуюсь (обязуемся) незамедлительно уведомить об изменении указанных мной (нами) в настоящем заявлении и прилагаемых документов сведений.



Против проверки указанных мной (нами) сведений и предоставленных документов не возражаю.

Мне известно, что предоставление недостоверной информации, заведомо ложных сведений, указанных в заявлении, повлекут отказ в предоставлении субсидии.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку уполномоченной организацией, а также уполномоченными органами государственной власти и органами местного самоуправления, моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, а также других персональных данных, необходимых для предоставления субсидии в рамках Порядка предоставления субсидии на приобретение или строительство жилых помещений отдельным категориям граждан государственной программы «Развитие жилищной сферы», утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 5 октября 2018 года № 346-п.

Предоставляю уполномоченной организации, а также иным уполномоченным органам право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и документы, необходимые для предоставления субсидии.

Уполномоченная организация имеет право во исполнение своих обязательств по предоставлению гражданам субсидий на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Настоящее согласие действует бессрочно. Настоящее согласие может быть отозвано путем направления соответствующего требования в письменной форме.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1 \_\_\_\_\_  
(указывается наименование документа и его реквизиты)
- 2 \_\_\_\_\_  
(указывается наименование документа и его реквизиты)
- 3 \_\_\_\_\_  
(указывается наименование документа и его реквизиты)
- 4 \_\_\_\_\_  
(указывается наименование документа и его реквизиты)
- 5 \_\_\_\_\_  
(указывается наименование документа и его реквизиты)
- 6 \_\_\_\_\_  
(указывается наименование документа и его реквизиты)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ (ФИО, собственноручно)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_ (ФИО, собственноручно)  
Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (ФИО, собственноручно)  
Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подписи родителей за несовершеннолетних детей \_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, собственноручно)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Документы принял специалист

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

### **ЗАЯВЛЕНИЕ ПОДПИСЫВАЕТСЯ ГРАЖДАНАМИ НА КАЖДОМ ЛИСТЕ**

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению субсидии на приобретение  
или строительство жилых помещений отдельным категориям граждан

### **ОБЯЗАТЕЛЬСТВО об освобождении и сносе приспособленного для проживания строения, снятия с регистрационного учета**

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения гражданина)

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

\_\_\_\_\_ (далее - должник), с одной стороны,

\_\_\_\_\_ (должность, наименование органа местного самоуправления, Ф.И.О. главы  
органа местного самоуправления или уполномоченного им лица)

и \_\_\_\_\_  
(наименование организации, Ф.И.О. руководителя организации -  
собственника земельного участка (в случае расположения строения на  
земельном участке, находящемся в собственности организации)),

с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением меры государственной поддержки по мероприятию

государственной программы «Развитие жилищной сферы», утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 5 октября 2018 года № 346-п, на территории

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

должник принимает на себя следующее обязательство: приспособленное для проживания строение, расположенное по адресу:

в 2-месячный срок, с даты приобретения в собственность жилого помещения:

- ✓ освободить совместно с членами семьи;
- ✓ осуществить снос;
- ✓ сняться с регистрационного учета совместно с членами семьи, зарегистрированными в приспособленном для проживания строении (в случае если имеется такая регистрация);
- ✓ закрыть лицевые счета;
- ✓ предоставить документы, подтверждающие совершение указанных выше действий, в адрес главы органа местного самоуправления (уполномоченного им лица), руководителя организации - собственника земельного участка (в случае расположения строения на земельном участке, находящемся в собственности организации).

В случае неисполнения данного обязательства должник обязуется произвести возврат средств полученной меры государственной поддержки на приобретение (строительство) жилого помещения.

Глава органа местного самоуправления (уполномоченное им лицо)

(Ф.И.О.)

руководитель организации - собственник земельного участка (в случае расположения строения на земельном участке, находящемся в собственности организации)

(Ф.И.О.)

обязуются проконтролировать своевременность совершенных должником действий по:

- ✓ освобождению и сносу приспособленного для проживания строения совместно с членами семьи;
- ✓ снятию с регистрационного учета совместно с членами семьи, зарегистрированными в приспособленном для проживания строении (в случае если имеется такая регистрация);
- ✓ закрытию лицевых счетов;
- ✓ принятию документов от должника, подтверждающих совершение указанных действий.

Согласие членов семьи должника и иных граждан, включенных в число получателей меры государственной поддержки на приобретение (строительство) жилого помещения, совместно проживающих с

(Ф.И.О. должника)

имеется.

Данные о членах семьи должника:

Ф.И.О.	Степень родства	Дата рождения	Данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)	Подпись члена семьи

М.П.

(Ф.И.О., подпись главы органа местного самоуправления (или уполномоченного им лица))

Дата «    »    20    года

М.П.

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., подпись руководителя организации - собственника земельного участка (в случае расположения строения на земельном участке, находящемся в собственности организации))

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., подпись должника)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Примечание: обязательство составляется в трех (четырёх) экземплярах для каждой из следующих сторон: должника; органа местного самоуправления; организации (в случае расположения строения, приспособленного для проживания, на земельном участке, находящемся в собственности организации); уполномоченного органа или организации по реализации мероприятия государственной программы «Развитие жилищной сферы», утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 5 октября 2018 года № 346-п.

**Приложение 3**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**по предоставлению субсидии на приобретение**  
**или строительство жилых помещений**  
**отдельным категориям граждан**

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:

E:mail \_\_\_\_\_

### 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 строительства  
автономного округа – главный архитектор



А.К.Кривуляк