



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 № 4441 от «28» мая 2019 г.

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

ПРИКАЗ

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на приобретение или строительство жилых помещений молодым семьям и молодым специалистам, подавшим до 31 декабря 2010 года заявления на получение мер государственной поддержки

г. Ханты-Мансийск
от «27» мая 2019 года

№ 11 - нп

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на приобретение или строительство жилых помещений молодым семьям и молодым специалистам, подавшим до 31 декабря 2010 года заявления на получение мер государственной поддержки.

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

И.о. директора Департамента строительства
автономного округа



Г.А. Коновалова
Г.А. Коновалова

Приложение к приказу
Департамента строительства
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от «27» мая 2019 года № 11 –нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИИ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ИЛИ
СТРОИТЕЛЬСТВО ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ
И МОЛОДЫМ СПЕЦИАЛИСТАМ, ПОДАВШИМ ДО 31 ДЕКАБРЯ
2010 ГОДА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ МЕР
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ**

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 молодым семьям и молодым специалистам, подавшим до 31 декабря 2010 года заявления на получение мер государственной поддержки (далее соответственно – государственная услуга, субсидия), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий АО «Ипотечное агентство Югры» (далее – Агентство) – организации, привлеченной для реализации мероприятия в соответствии с Порядком предоставления субсидии на приобретение или строительство жилых помещений молодым семьям и молодым специалистам, подавшим до 31 декабря 2010 года заявления на получение мер государственной поддержки, 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 – Порядок предоставления субсидии), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления при предоставлении государственной услуги.

Субсидии предоставляются при условии заключения молодыми семьями и молодыми специалистами, в том числе при достижении ими предельного возраста, договоров на приобретение или строительство жилых помещений и представления ими подтверждающих документов

до 1 июля 2019 года.

Нуждающимися в улучшении жилищных условий являются члены молодой семьи, молодые специалисты в соответствии с пунктом 3 Порядка предоставления субсидии.

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

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются молодые семьи, молодые специалисты, соответствующие требованиям пункта 5 статьи 5 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июля 2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее – заявитель).

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроках и порядке 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 о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 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 официальном 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 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) Пенсионный фонд Российской Федерации на официальном сайте <http://www.pfrf.ru/branches/hmao/about>;

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

5) 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-okruga/munitsipalnye-obrazovaniya/>;

6) Многофункциональные центры на портале Многофункциональных центров Югры mfc.admhmao.ru/.

13. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте

Департамента, на официальном веб-сайте 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 субсидии на приобретение или строительство жилых помещений молодым семьям и молодым специалистам, подавшим до 31 декабря 2010 года заявления на получение мер государственной поддержки.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

16. Предоставление государственной услуги осуществляется Агентством.

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

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

При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие:

с Пенсионным фондом Российской Федерации;

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;

выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении субсидии.

Решение о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии) принимается Агентством за подписью руководителя либо лица, его замещающего.

Срок предоставления государственной услуги

19. Субсидия предоставляется при условии заключения заявителями договоров на приобретение или строительство жилых помещений и предоставления подтверждающих документов в Агентство до 1 июля 2019 года.

20. Срок действия уведомления о возникновении права на получение субсидии в текущем финансовом году составляет 15 календарных дней со дня его вручения.

21. Максимальный срок принятия решения о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии) составляет не более 10 рабочих дней с даты получения заявления от заявителя и (или) сведений и документов, полученных от органов государственной власти, органов местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Решение о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии) выдается (направляется) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Максимальный срок перечисления субсидии составляет не более 20 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии.

22. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в Многофункциональный центр, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром документов 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 предоставлении субсидии, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о перечислении субсидии с указанием банковских реквизитов в свободной форме либо по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее также – заявление);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и всех членов его семьи, а также подтверждающие родственные отношения, состав семьи, изменение фамилии, имени, отчества заявителя и членов его семьи (паспорта, свидетельства о рождении, свидетельства о регистрации заключения (расторжения) брака, решения об усыновлении (удочерении), свидетельства о перемене имени);

3) документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства заявителя на текущую дату в случае, если такие сведения не подтверждаются паспортом (домовая (поквартирная) книга, адресная справка);

- 4) договор приобретения жилого помещения;
- 5) документ, подтверждающий оплату части стоимости приобретаемого жилья в части разницы между стоимостью жилого помещения и размером субсидии;
- 6) договор ипотечного кредитования (займа) в случае привлечения заемных средств;
- 7) документы, содержащие сведения кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга по ипотечному жилищному кредиту (займу);
- 8) справку с места работы, подтверждающую стаж работы в бюджетных учреждениях или организациях агропромышленного комплекса, а также в федеральных органах власти или органах местного самоуправления, расположенных в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре;
- 9) заверенную копию трудовой книжки;
- 10) договор подряда строительных работ;
- 11) локально-сметный расчет строительных работ;
- 12) нотариально заверенное обязательство переоформить приобретенное с использованием субсидии жилое помещение в общую собственность на состав семьи, указанный в решении о предоставлении субсидии, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения (в случае его оформления в соответствии с пунктом 18 Порядка предоставления субсидии);

13) сведения о наличии вступившего в силу судебного решения о взыскании задолженности по кредитному договору и обращении взыскания на заложенное имущество либо наличии неоконченного судопроизводства о взыскании задолженности по кредитному договору и обращении взыскания на заложенное имущество.

Документы, предусмотренные подпунктами 8, 9 настоящего пункта, предоставляются молодыми специалистами.

Документы, предусмотренные подпунктами 10, 11 настоящего пункта, предоставляются в случае предоставления субсидии на строительство индивидуального жилого дома.

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

- 1) страховые свидетельства государственного пенсионного страхования на заявителя и членов его семьи;
- 2) разрешение на строительство индивидуального жилого дома (запрашивается при строительстве индивидуального жилого дома);
- 3) правоустанавливающий документ на земельный участок (запрашивается при строительстве индивидуального жилого дома);
- 4) сведения о наличии или отсутствии в собственности у заявителя и членов его семьи жилого помещения, в том числе на ранее существовавшее имя в случае изменения фамилии, имени, отчества;

5) сведения о получении заявителем государственной поддержки на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетной системы Российской Федерации;

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

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

8) 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 территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации лично, посредством почтовой связи, официального сайта.

Сведения, указанные в подпунктах 2, 3 настоящего пункта, заявитель может получить, обратившись в органы местного самоуправления по месту проживания лично, посредством почтовой связи, официального сайта.

Сведения, указанные в подпункте 4 настоящего пункта, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре лично, посредством почтовой связи, официального сайта.

Сведения, указанные в подпункте 5 настоящего пункта, заявитель может получить, обратившись в органы местного самоуправления по месту проживания и Департамент лично, посредством почтовой связи, официального сайта.

Сведения, указанные в подпункте 6 настоящего пункта, заявитель может получить, обратившись в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре лично, посредством почтовой связи, официального сайта.

Сведения, указанные в подпунктах 7, 8 настоящего пункта, заявитель может получить, обратившись в органы записи актов гражданского состояния Ханты-Мансийского автономного округа – Югры лично, посредством почтовой связи, официального сайта.

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

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

регламенту);

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

27. 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 работника Многофункционального центра;

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

28. 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.

29. Документы, указанные в подпунктах 1 – 5 пункта 25 настоящего Административного регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

31. 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 государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Федеральном и Региональном порталах.

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

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

33. Исчерпывающий перечень оснований для снятия с учета на получение субсидии и исключения из списка молодых семей, молодых специалистов, подавших до 31 декабря 2010 года заявления на получение мер поддержки (далее – Единый список):

подача заявителем заявления о снятии с учета и исключении из Единого списка;

утрата оснований, дающих право на получение субсидии, в соответствии с Порядком предоставления субсидии (за исключением случая приобретения жилого помещения после постановки на учет в целях получения субсидии для улучшения жилищных условий);

отсутствие гражданства Российской Федерации;

намеренное ухудшение жилищных условий в соответствии с пунктом 4 Порядка предоставления субсидии;

получение заявителем и (или) членами его семьи субсидий, социальных выплат из средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, направленных на улучшение жилищных условий, в соответствии с нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

выезд заявителя, претендующего на получение субсидии, и членов его семьи в другой субъект Российской Федерации на постоянное место жительства;

выявление в представленных документах и заявлениях не соответствующих действительности сведений;

отказ в предоставлении субсидии, принятый на основании пункта 34 настоящего Административного регламента;

отказ от получения субсидии в текущем финансовом году;

непредставление документов в период действия уведомления о возникновении права на получение субсидии в текущем финансовом году;

непредставление заявителем документов о приобретении жилого помещения в целях получения субсидии в срок, установленный пунктом 19 настоящего Административного регламента.

34. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении субсидии:

отсутствие нуждаемости в улучшении жилищных условий (за исключением случаев приобретения жилья после постановки на учет с целью получения субсидии);

отсутствие гражданства Российской Федерации;

намеренное ухудшение жилищных условий в соответствии с пунктом 4 Порядка предоставления субсидии;

получение заявителем и (или) членами его семьи субсидий, социальных выплат из средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, направленных на улучшение жилищных условий, в соответствии с нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

установление факта выезда заявителя, претендующего на получение субсидии, и членов их семей в другой субъект Российской Федерации на постоянное место жительства;

выявление в представленных документах не соответствующих действительности сведений;

утрата оснований возникновения у гражданина права на получение субсидии;

письменный отказ заявителя от получения субсидии;

приобретение жилых помещений, непригодных для проживания;

отсутствие задолженности перед банком (при долгосрочном ипотечном кредитовании), продавцом жилого помещения, строительной организацией, организацией, предоставляющей займы, в том числе льготные жилищные займы;

наличие вступившего в силу судебного решения о взыскании задолженности по кредитному договору и обращении взыскания на заложенное имущество или неоконченного судопроизводства о взыскании задолженности по кредитному договору и обращении взыскания на заложенное имущество.

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

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

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

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

37. 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

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

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

Заявление для предоставления государственной услуги, поступившее посредством Федерального и Регионального порталов, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

39. 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

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

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

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

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

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

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

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

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

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

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

условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к

услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

Каждое рабочее место 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

41. Показателями доступности государственной услуги являются:

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность получения заявителями информации о порядке и сроках 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 Региональном 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 Региональном 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 порталов;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в Многофункциональном центре.

42. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение специалистами Департамента, 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 (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

43. 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

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

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

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.

45. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

46. 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 цифрового развития, 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.

47. 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.

48. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной 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.

49. 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.

50. 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

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

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

снятие с учета и исключение заявителя из Единого списка;

направление уведомления о возникновении права на получение субсидии в текущем финансовом году;

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

прием и регистрация заявления о перечислении субсидии и документов, сведений заявителя для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии;

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

перечисление субсидии.

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

52. 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 26 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).

Заявитель обязан уведомить Агентство об изменении обстоятельств, которые могут повлиять на получение государственной поддержки не позднее 30 календарных дней с даты их изменения.

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, которое передается для его рассмотрения и принятия соответствующего решения.

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 отсутствия в заявлении электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, заявителя или любого совершеннолетнего члена его семьи датой и временем регистрации заявления является дата и время его подписания в Агентстве.

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.

Снятие с учета и исключение заявителя из Единого списка

53. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для снятия с учета и исключения заявителя из Единого списка.

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 полученных 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 с учета и исключение заявителя из Единого списка подготовка и выдача (направление) заявителю решения об исключении не позднее 10 рабочих дней со дня принятия такого решения Агентством.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с даты получения заявления от заявителя и (или) сведений и документов, полученных от органов государственной власти, органов местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Критерием принятия решения по снятию с учета и исключению заявителя из Единого списка является наличие оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: направление заявителю решения о снятии с учета и исключении из Единого списка.

Способ фиксации результата административной процедуры: решение о снятии с учета и исключении из Единого списка вручается лично

заявителю (представителю заявителя) либо направляется посредством почтового отправления.

Направление уведомления о возникновении права на получение субсидии в текущем финансовом году

54. Основанием для начала административной процедуры является доведение Департаментом до Агентства лимитов бюджетных ассигнований на соответствующий год.

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 в соответствии с Единым списком в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на соответствующий год и выдача (направление) заявителю, включенному в Единый список, уведомление о возникновении права на получение субсидии в текущем финансовом году и необходимости представления в течение 15 календарных дней со дня его вручения документов и сведений, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня доведения Департаментом до Агентства лимитов бюджетных ассигнований на соответствующий год.

Критерием принятия решения о направлении уведомления о возникновении права на получение субсидии в текущем финансовом году является наличие заявителя в Едином списке и утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на соответствующий год.

Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю уведомления о возникновении права на получение субсидии в текущем финансовом году.

Способ фиксации результата административной процедуры: уведомление о возникновении права на получение субсидии в текущем финансовом году вручается лично заявителю (его представителю) либо направляется посредством почтового отправления (с отметкой о получении).

В случае неполучения гражданином уведомления о возникновении права на получение субсидии в текущем финансовом году в течение 30 календарных дней, оно утрачивает силу и повторно не направляется.

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

55. Основанием для начала административной процедуры является направленное уведомление о возникновении права на получение субсидии

в текущем финансовом 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 межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня выдачи (направления) уведомления о возникновении права на получение субсидии в текущем финансовом году);

получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом государственной власти, органом местного самоуправления, предоставляющим документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: выданное (направленное) уведомление о возникновении права на получение субсидии в текущем финансовом году.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы, которые приобщаются к учетному делу заявителя и передаются для принятия соответствующего решения.

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

Прием и регистрация заявления о перечислении субсидии и документов, сведений заявителя для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Агентство, в том числе посредством Федерального и Регионального порталов, Многофункционального центра, заявления о перечислении субсидии с указанием банковских реквизитов и документов, сведений, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, в период действия уведомления о возникновении права на получение субсидии в текущем финансовом 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 и документов, сведений, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 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 и необходимых документов, сведений.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое передается для его рассмотрения и принятия соответствующего решения.

Способ фиксации результата административной процедуры: заявление регистрируется в электронной книге регистрации и учета в день его поступления с присвоением ему регистрационного номера.

В случае направления заявления в электронном виде и подписания его электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, датой и временем регистрации заявления является дата и время его поступления в Агентство.

В случае отсутствия в заявлении электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, датой и временем регистрации заявления является дата и время его подписания заявителем в Агентстве.

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.

Принятие решения о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии)

57. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, а также наличие документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение заявления и подготовку проекта решения – специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги;

за подписание решения – руководитель Агентства либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: проверка заявителя на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, формирование проекта решения о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии) и выдача (направление) заявителю решения о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии).

Максимальный срок осуществления административного действия – 10 рабочих дней с даты получения заявления от заявителя и (или) сведений и документов, полученных от органов государственной власти, органов местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое и выданное (направленное) заявителю решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.

В решении о предоставлении субсидии указывается размер (сумма) субсидии, состав семьи заявителя, порядок осуществления платежей.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии в Агентстве в электронной книге регистрации и учета посредством присвоения ему регистрационного номера.

Решение о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии) вручается лично заявителю (представителю заявителя) либо направляется посредством почтового отправления в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Перечисление субсидии

58. 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: перечисление субсидии продавцу жилого помещения, строительной организации, организации, предоставляющей займы, в том числе льготные жилищные займы, или банку, перед которым имеется задолженность.

Максимальный срок осуществления административного действия – 20 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии.

Критерием принятия решения о перечислении субсидии является

принятое решение о предоставлении субсидии.

Результат выполнения административной процедуры: перечисление денежных средств.

Способ фиксации результата административной процедуры: наличие платежного поручения.

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

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

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

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

61. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций,

осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

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

63. Работники Многофункционального центра несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента предоставления государственной услуги в соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты–Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102–оз «Об административных правонарушениях».

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

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

65. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его государственных гражданских служащих Ханты–Мансийского автономного округа – Югры, Агентства, 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 Ханты–Мансийского автономного округа – Югры, 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.

66. 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, официальном веб–сайте Агентства, а также при личном обращении заявителя.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидии
на приобретение или строительство
жилых помещений молодым семьям
и молодым специалистам, подавшим
до 31 декабря 2010 года заявления
на получение мер государственной поддержки

Вх. № _____ от «__» _____ 20__ г.

В АО «Ипотечное агентство Югры»
от _____

паспорт: серия _____ номер _____
выдан: _____

Проживающего (ей) по адресу:

Тел. _____

Заявление о перечислении субсидии и приеме документов.

Прошу перечислить субсидию по следующим реквизитам:

ФИО получателя _____

Наименование банка: _____

Счет: _____

БИК _____

ИНН _____

К/с: _____

Подтверждаю (подтверждаем), что в отношении меня (нас) _____ (отсутствует/имеется)
судебное решение о взыскании задолженности по кредитному договору и обращении взыскания на
заложенное имущество, вступившее в законную силу, либо неоконченное судопроизводство о
взыскании задолженности по кредитному договору и обращении взыскания на заложенное
имущество по ипотечному кредиту (займу).

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

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

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

Подпись _____ заявителя _____ (_____)

« _____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О., собственноручно) подпись

Документы в количестве _____ листов принял специалист

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

" _____ " _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидии
на приобретение или строительство
жилых помещений молодым семьям
и молодым специалистам, подавшим
до 31 декабря 2010 года заявления
на получение мер государственной поддержки

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.