



Департамент строительства
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Справочный телефон: 04922/04923
norm@kma.rosseti.ru
Ведомственный сайт: kma.rosseti.ru
Ханты-Мансийский АО автономного округа – Югры
№ 5238 30 11 20

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 сентября 2013 г. № 22-нн «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по принятию на учет и предоставлению субсидии на строительство или приобретение жилых помещений лицам, замещающим государственные должности автономного округа, государственным гражданским служащим автономного округа»

г. Ханты-Мансийск
«25» ноября 2020 г.

№ 28- нн

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

Внести в приказ Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 сентября 2013 г. № 22-нн «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по принятию на учет и предоставлению субсидии на строительство или приобретение жилых помещений лицам, замещающим государственные должности автономного округа, государственным гражданским служащим автономного округа» следующие изменения:

1. В преамбуле слова «исполнения государственных функций по осуществлению» заменить словом «осуществления».
2. Приложение к приказу изложить в следующей редакции:

«Приложение к приказу
Департамента строительства
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 30 сентября 2013 года № 22-нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ НА УЧЕТ И
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИИ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ИЛИ
ПРИБОРЕТЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ АВТОНОМНОГО ОКРУГА,
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ГРАЖДАНСКИМ СЛУЖАЩИМ АВТОНОМНОГО
ОКРУГА**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей в получении государственной услуги по принятию на учет и предоставлению субсидии на строительство или приобретение жилых помещений лицам, замещающим государственные должности автономного округа, государственным гражданским служащим автономного округа (далее также – государственная услуга, субсидия), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент, автономный округ).

Субсидия носит целевой характер и используется гражданином на следующие цели:

приобретение жилого помещения, пригодного для проживания в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

финансирование долевого строительства жилого помещения;

строительство индивидуального жилого дома (части жилого дома) за счет собственных (заемных) средств. Субсидия на строительство индивидуального жилого дома предоставляется после окончания строительства и государственной регистрации права собственности на жилой дом (часть жилого дома).

Субсидия предоставляется один раз за весь период прохождения государственной гражданской службы автономного округа.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня

обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются лица, замещающие государственные должности автономного округа, государственные гражданские служащие, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, не получавшие ранее жилищные субсидии на приобретение или строительство жилья за счет бюджетных средств всех уровней бюджетной системы Российской Федерации.

Нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях получения субсидий признаются граждане:

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

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

3) 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 квадратных метров;

4) являющиеся собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее 12 квадратных метров;

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

6) 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.

Субсидии предоставляются гражданам, поставленным на учет, в порядке очередности. Очередность формируется исходя из даты регистрации заявления о принятии на учет.

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

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

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- на информационном стенде Департамента в форме информационных (текстовых) материалов;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме информационных (мультимедийных) материалов, в том числе на официальном сайте Департамента (<http://www.ds.admhmao.ru>); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал).

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

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

6. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

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

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное

устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент обращение о предоставлении письменной консультации по предоставлению государственной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Максимальная продолжительность устного информирования заявителя не более 15 минут.

7. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации обращения в Департаменте.

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

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

9. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, посредством Единого портала необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в абзаце пятом пункта 4 настоящего Административного регламента.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином портале, на официальном сайте Департамента, предоставляется заявителю бесплатно.

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

10. Информацию о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, заявитель может получить:

о территориальных органах Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Росреестр) на официальном сайте: <http://www.rosreestr.gov.ru>.

11. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» (на официальном сайте Департамента, на Едином портале) размещается следующая информация:

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

бланки заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцы их заполнения.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Принятие на учет и предоставление субсидии на строительство или приобретение жилых помещений лицам, замещающим государственные должности автономного округа, государственным гражданским служащим автономного округа.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

14. Государственную услугу предоставляет Департамент строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом государственной поддержки отдельных категорий граждан Управления жилищных программ Департамента (далее – Управление).

При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с территориальными органами Росреестра.

15. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства автономного округа от 21 января 2012 года № 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги являются:
 принятие заявителя на учет;
 выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в принятии на учет;
 перечисление заявителю субсидии;
 направление заявителю решения о снятии его с учета на получение субсидии;
 выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении субсидии.

Срок предоставления государственной услуги

17. Максимальный срок принятия решения о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) составляет не более 15 рабочих дней со дня предоставления заявления, документов и сведений, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Решение о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) выдается или направляется Департаментом заявителю в виде уведомления не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении заявителю составляет 30 календарных дней с момента предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления субсидии.

Перечисление субсидии заявителю производится в срок не более 15 рабочих дней после принятия комиссией по вопросам предоставления

субсидий на строительство или приобретение жилых помещений лицам, замещающим государственные должности автономного округа, государственным гражданским служащим автономного округа (далее – Комиссия) решения о предоставлении субсидий и внесения гражданином, которому предоставляется субсидия, собственных и (или) заемных средств, составляющих разницу между стоимостью приобретаемого жилого помещения и размером субсидии.

Департамент в срок не более 15 рабочих дней с момента перечисления субсидии уведомляет заявителя о перечислении ему субсидии, путем предоставления копии платежного документа и уведомления о снятии его с учета на получение субсидии.

Выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении субсидии, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Направление заявителю решения о снятии его с учета на получение субсидии по основаниям, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Едином портале и официальном сайте Департамента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Для принятия на учет заявитель предоставляет:

1) заявление о принятии на учет с указанием состава семьи, претендующего на получение субсидии (совершеннолетние члены семьи, претендующие на получение субсидии, подписывают данное заявление);

2) оригиналы и копии документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих с ним членов семьи;

3) документы, подтверждающие стаж государственной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре (справка о стаже государственной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре и заверенная кадровой службой копия трудовой книжки);

4) оригиналы и копии документов на занимаемые жилые помещения;

5) справка о неполучении субсидии по предыдущему месту прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации.

20. Для предоставления субсидии заявитель предоставляет:

1) сведения, содержащие информацию о лицах, проживающих с заявителем;

2) сведения, содержащие информацию о родственных связях заявителя с проживающими с ним лицами;

3) платежные документы, подтверждающие внесение собственных и (или) заемных средств в счет исполнения обязательств по договору приобретения жилого помещения, договору участия в долевом строительстве (в случае использования субсидии на строительство индивидуального жилого дома указанные платежные документы не представляются);

4) справку о стаже государственной службы в автономном округе, выданную не позднее чем за десять календарных дней до даты обращения заявителя для перечисления субсидии;

5) предварительный договор о расторжении договора найма и освобождении занимаемого жилого помещения (по усмотрению гражданина и членов семьи, в случае если ими заключен такой договор);

6) договор приобретения жилого помещения (участия в долевом строительстве), заключенный получателями субсидий (договоры, подлежащие в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, должны быть зарегистрированы в установленном порядке).

21. Департамент в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения, содержащие информацию о технических характеристиках жилых помещений, находящихся в собственности гражданина и (или) членов его семьи;

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

Указанные документы (сведения) могут быть представлены заявителем самостоятельно.

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

22. В целях снятия гражданина с учета по получение субсидии, по его желанию, им подается заявление о снятии с учета в произвольной форме или по форме, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту.

23. Формы заявления и иных документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги (форма заявления о снятии с учета);

у специалистов отдела;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале, на официальном сайте Департамента.

Информация об участвующих в предоставлении государственной услуги органах, получаемых у них документах и способах получения таким документов заявителем:

документы и сведения, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Росреестр (способы получения информации указаны в пункте 10 настоящего Административного регламента).

24. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги:

1) сведения, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 20 настоящего Административного регламента, декларируются заявителем при подаче документов, предусмотренных подпунктом 5 пункта 20 настоящего Административного регламента;

2) в договорах на долевое строительство или приобретение жилья в качестве покупателей или дольщиков указываются заявитель и все члены семьи, с учетом которых производится расчет субсидии, а также указывается, что оплата договора частично производится за счет средств бюджета автономного округа, предоставленных в виде жилищной субсидии. Приобретаемые жилые помещения оформляются в долевую собственность получателей жилищных субсидий и лиц, учитываемых при расчете жилищных субсидий;

3) граждане, которым предоставляется субсидия, должны приобрести жилое помещение, пригодное для проживания;

4) при приобретении (строительстве) жилого помещения, общая площадь которого меньше нормы предоставления жилого помещения для расчета размера субсидии на семью, общая площадь приобретаемого (построенного) жилого помещения должна быть больше учетной нормы площади жилого помещения, установленной для постановки на учет в целях улучшения жилищных условий в муниципальном образовании автономного округа, в котором производится приобретение (строительство) жилого помещения;

5) сведения и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 19, 20 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в копиях с одновременным представлением оригиналов. Копии документов заверяются специалистом отдела, после проверки подлинник возвращается заявителю;

6) заявитель, сдавший документы, обязан сообщить в Департамент об изменениях своих жилищных условий и членов семьи.

25. Способы подачи документов заявителем:

посредством почтового отправления в Департамент;

при личном приеме в Департаменте.

26. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

27. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

Исключение составляют случаи принятия Губернатором Ханты-Мансийского автономного округа – Югры решения о приостановлении действия нормативного правового акта, в том числе в части подачи заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

29.1 При принятии на учет:

1) не представлены все необходимые для постановки на учет документы;

2) представлены документы, которые не подтверждают право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в целях получения субсидии;

3) если норма предоставления жилого помещения для расчета размера субсидии меньше либо равна общей площади отчужденного жилого помещения.

29.2. При предоставлении субсидии:

1) не представлены все необходимые для предоставления субсидии документы;

2) представленные документы не отвечают требованиям подпунктов 2 - 4 пункта 24 настоящего Административного регламента.

30. Граждане снимаются с учета на получение субсидий в случаях:

а) получения заявителем или членами его семьи жилищных субсидий на строительство или приобретение жилого помещения за счет бюджетных средств всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, в том числе получение субсидии в соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления жилищных субсидий на строительство или приобретение жилых помещений лицам, замещающим государственные должности автономного округа, государственным гражданским служащим автономного округа, утвержденным постановлением Губернатора автономного округа от 10 февраля 2006 года № 13 (далее – Положение);

б) выезда на постоянное место жительства за пределы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

в) выявления сведений, не соответствующих сведениям, указанным в заявлении и в представленных документах, послуживших основанием для постановки на учет (если данные сведения свидетельствуют об отсутствии права на постановку на такой учет);

г) изменения других условий, в результате которых утрачены основания для признания за гражданином права на получение субсидии (увольнение с гражданской службы автономного округа либо изменение жилищных условий, при которых гражданин не является нуждающимся в улучшении жилищных условий в целях получения субсидии в соответствии с Положением);

д) подачи гражданами заявления о снятии с учета.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

31. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

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

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

33. Заявление (документы) заявителя, поступившее посредством почтовой связи, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня со дня их поступления в Департамент.

Заявление, поступившее при личном обращении заявителя в Департамент, регистрируется в течение 15 минут с момента обращения.

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

34. 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.

35. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
 информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
 тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля;

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

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

37. 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.

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

условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

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

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

40. Показатели доступности государственной услуги:

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

доступность к форме заявления, размещенной на Едином портале, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде.

41. Показатели качества государственной услуги:

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

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

42. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента либо государственных гражданских служащих.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

43. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления (документов) заявителя о принятии на учет;

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

рассмотрение заявления (документов) и принятие решения о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет;

прием и регистрация заявления (документов), необходимых для предоставления субсидии;

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

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии;

выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявления (документов) заявителя о принятии на учет

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

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

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

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 (документов): является наличие заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о принятии на учет и принятые документы, которые передаются для их рассмотрения и принятия соответствующего решения.

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

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

45. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для принятия на учет, специалисту отдела государственной поддержки отдельных категорий граждан Управления жилищных программ, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

анализ представленных заявителем документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, участвующие в предоставлении государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела, 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 государственной власти, предоставляющим документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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 отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует ответ на межведомственный запрос в электронном документообороте с присвоением регистрационного номера.

Рассмотрение заявления (документов) и принятие решения о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления о принятии на учет и прилагаемых к нему документов, в том числе полученных на межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 19 настоящего Административного регламента.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) рассмотрение заявления (документов) и принятие решения о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет;

2) подготовка, подписание и регистрация уведомления о принятом решении о принятии на учет или об отказе в принятии на учет;

Критерий принятия решения о результатах рассмотрения документов: наличие или отсутствие оснований для отказа в принятии на учет, указанных в подпункте 29.1. пункта 29 настоящего Административного регламента.

Настоящая административная процедура осуществляется в срок, предусмотренный пунктом 17 настоящего Административного регламента, при учете, что заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в месяц.

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

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация уведомления о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Прием и регистрация заявления (документов), необходимых для предоставления субсидии

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления (документов), указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

48. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за прием заявления (документов), поступивших лично в Департамент, - специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги;

за прием заявления (документов), поступивших в Департамент почтой, регистрацию заявления (документов), - специалист организационного отдела административного Управления Департамента.

49. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления (документов) осуществляется в срок, указанный в пункте 33 настоящего Административного регламента.

При личном приеме специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, заверяет копии документов, после чего возвращает заявителю оригиналы документов.

50. Критерием принятия решения является наличие заявления (документов), установленных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

51. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированные заявления (документы).

52. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

заявление (документы) регистрируются в системе электронного документооборота;

зарегистрированные заявление (документы) не позднее дня их регистрации передаются специалисту отдела государственной поддержки отдельных категорий граждан Управления жилищных программ, ответственному за предоставление государственной услуги, которым приобщаются к учетному делу заявителя.

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

услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов, необходимых для предоставления субсидии, специалисту отдела государственной поддержки отдельных категорий граждан Управления жилищных программ, ответственному за предоставление государственной услуги.

54. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист отдела.

55. Административные действия, выполняемые специалистом отдела:

1) проверяет поступившие от заявителя документы, формирует и направляет в органы власти, участвующие в предоставлении государственной услуги, межведомственные запросы в срок не более 2 рабочих дня со дня регистрации документов заявителя;

2) принимает и регистрирует ответы по направленным межведомственным запросам в срок не более 5 рабочих дней со дня их поступления.

56. Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов и сведений, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

57. Результат выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

58. Способ фиксации результата административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

поступившие ответы на межведомственные запросы регистрируются в системе электронного документооборота;

ответы на межведомственные запросы приобщаются к учетному делу заявителя и передаются в Комиссию для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в Комиссию по предоставлению субсидий.

60. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за подготовку проектов решений о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии, подготовку уведомления о принятом Комиссией

решении об отказе в предоставлении субсидии – специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги;

за подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии – члены Комиссии;

за подписание решения о перечислении субсидии, подписание решения о снятии с учета на получение субсидии, подписание уведомления о принятом Комиссией решении об отказе в предоставлении субсидии – директор Департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию решений о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии, регистрацию уведомления о принятом Комиссией решении об отказе в предоставлении субсидии – специалист организационного отдела административного Управления Департамента.

61. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) рассмотрение документов и принятие Комиссией решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии;

2) подготовка, подписание и регистрация уведомления о принятом Комиссией решении об отказе в предоставлении субсидии;

3) принятие решения о перечислении субсидии и о снятии с учета на получение субсидии в форме приказа Департамента;

4) регистрация решения о перечислении субсидии и о снятии с учета на получение субсидии.

62. Критерий принятия Комиссией решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении субсидии, указанных в подпункте 29.2 пункта 29 настоящего Административного регламента.

63. Критерий принятия решения о перечислении субсидии: решение Комиссии о предоставлении субсидии.

64. Критерий принятия решения о снятии с учета на получение субсидии: решение Комиссии об отказе в предоставлении субсидии при наличии оснований для снятия с учета на получение субсидии, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

65. Настоящая административная процедура осуществляется в срок, предусмотренный пунктом 17 настоящего Административного регламента, при учете, что заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в месяц.

66. Результат выполнения административной процедуры: подписанный приказ Департамента о перечислении субсидии и о снятии с учета на получение субсидии либо подписанное уведомление о принятом Комиссией решении об отказе в предоставлении субсидии.

67. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

приказ Департамента о перечислении субсидии, о снятии с учета на получение субсидии, а также уведомление о принятом Комиссией решении об отказе в предоставлении субсидии регистрируются в системе электронного документооборота;

документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, передаются специалисту, ответственному за выполнение соответствующих административных действий, входящих в состав следующей административной процедуры, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации таких документов.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

68. Основание начала административной процедуры: зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, либо поступление его специалисту, ответственному за выполнение соответствующих административных действий.

69. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги;

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - специалист организационного отдела административного Управления Департамента;

за перечисление субсидии заявителю - специалист отдела бухгалтерского и финансового обеспечения административного Управления Департамента.

70. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и перечисление заявителю субсидии осуществляются в срок, предусмотренный пунктом 17 настоящего Административного регламента.

Субсидия, предоставляемая заявителю, перечисляется на счет организации, осуществляющей строительство жилого помещения, или продавца жилого помещения в соответствии с реквизитами, указанными в представленном договоре. В случае если заявитель после принятия его на учет на получение субсидии произвел полную оплату договора купли-продажи или долевого участия в строительстве жилого помещения за счет собственных (заемных) средств, субсидия перечисляется на индивидуальный счет заявителя по его заявлению.

Субсидия, предоставляемая заявителю на строительство индивидуального жилого дома, перечисляется на индивидуальный счет заявителя по его заявлению.

71. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

72. Критерий принятия решения о перечислении заявителю субсидии: перечисление субсидии производится после внесения гражданином, которому предоставляется субсидия, собственных и (или) заемных средств, составляющих разницу между стоимостью приобретаемого жилого помещения и размером субсидии.

73. Результатом выполнения административной процедуры является: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги; перечисление субсидии заявителю.

74. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, на личном приеме в Департаменте – запись о получении заявителем документа подтверждается подписью заявителя на копии такого документа;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, почтовым направлением, получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении;

перечисление денежных средств заявителю подтверждается платежным поручением;

информация о гражданах, получивших субсидию, заносится специалистом отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, в реестр по учету граждан, получивших жилищные субсидии.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

75. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений осуществляется заместителем директора Департамента, курирующим деятельность Управления, начальником Управления, начальником отдела.

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

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

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

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

77. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в квартал. Внеплановая проверка проводится в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием).

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

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

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

По результатам проверки, проведенной по обращению заявителя, ему направляется информация о результатах проверки и мерах, принятых в отношении должностных лиц.

78. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о действиях (бездействиях)

государственных служащих, а также принимаемых ими решений.

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

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

Персональная ответственность должностных лиц Департамента за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа.

80. В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации заявления 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 заявления о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, на Едином портале и на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги.

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

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по принятию на учет и предоставлению
субсидии на строительство или
приобретение жилых помещений
лицам, замещающим государственные
должности автономного округа,
государственным гражданским
служащим автономного округа

В Уполномоченный орган по предоставлению субсидий
на строительство или приобретение
жилых помещений лицам,
замещающим государственные должности
автономного округа,
государственным гражданским служащим
автономного округа
от гражданина(ки)

(Ф.И.О. полностью)

паспорт _____, выданный _____

" " _____ года,

проживающего(ей) по адресу: _____

тел. _____

Заявление
о снятии с учета на получение субсидии

Прошу снять с учета на получение субсидии на строительство или приобретение жилых помещений лицам, замещающим государственные должности автономного округа, государственным гражданским служащим автономного округа меня и членов моей семьи.

Основание: _____
(указать при необходимости)

Подпись _____

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.»

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

Директор Департамента
строительства автономного округа
главный архитектор



A handwritten signature in black ink, consisting of several sharp, angular strokes, is written over the right side of the official seal.

К.В.Мыскин