



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной администрации
по жилищно-коммунальному хозяйству
и строительству объектов
внесения в государственную реестр жилищных
правовых актов исключено из реестра
государственных актов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
№ 5643-08-09 от 21

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 сентября 2013 года № 20-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на строительство или приобретение жилых помещений гражданам, выезжающим из Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в субъекты Российской Федерации, не относящиеся к районам Крайнего Севера и приравненным к ним местностям»

г. Ханты-Мансийск
«01» сентября 2021 года

№ 22-нп

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями 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», от 29 декабря 2020 года № 643-п «Об организации в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре условий реализации жилищных прав граждан» **п р и к а з ы в а ю:**

Внести в приказ Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 сентября 2013 года № 20-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на строительство или приобретение жилых помещений гражданам, выезжающим из Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в субъекты Российской Федерации, не относящиеся к районам Крайнего Севера и приравненным к ним местностям» следующие изменения:

1. Заголовок изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению жилищных субсидий гражданам, выезжающим из Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в субъекты Российской Федерации, не относящиеся к

районам Крайнего Севера и приравненным к ним местностям, признанным до 31 декабря 2013 года участниками подпрограмм».

2. В преамбуле слова «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» заменить словами «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению жилищных субсидий гражданам, выезжающим из Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в субъекты Российской Федерации, не относящиеся к районам Крайнего Севера и приравненным к ним местностям, признанным до 31 декабря 2013 года участниками подпрограмм.».

4. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение к приказу
Департамента строительства
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 25 сентября 2013 года № 20-пп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ЖИЛИЩНЫХ СУБСИДИЙ ГРАЖДАНАМ, ВЫЕЗЖАЮЩИМ ИЗ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ В
СУБЪЕКТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, НЕ ОТНОСЯЩИЕСЯ К
РАЙОНАМ КРАЙНЕГО СЕВЕРА И ПРИРАВНЕННЫМ К НИМ
МЕСТНОСТЯМ, ПРИЗНАНЫМ ДО 31 ДЕКАБРЯ 2013 ГОДА
УЧАСТНИКАМИ ПОДПРОГРАММ**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент) при предоставлении государственной услуги по предоставлению жилищных субсидий гражданам, выезжающим из Ханты-Мансийского автономного

округа – Югры (далее также – автономный округ) в субъекты Российской Федерации, не относящиеся к районам Крайнего Севера и приравненным к ним местностям, признанным до 31 декабря 2013 года участниками подпрограмм (далее также – государственная услуга, жилищная субсидия), в соответствии с Порядком предоставления жилищной субсидии гражданам, выезжающим из Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в субъекты Российской Федерации, не относящиеся к районам Крайнего Севера и приравненным к ним местностям, признанным до 31 декабря 2013 года участниками подпрограмм, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 декабря 2020 года № 643-п «Об организации в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре условий реализации жилищных прав граждан» (далее – Порядок).

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации и члены их семей, выезжающие из автономного округа в субъекты Российской Федерации, не относящиеся к районам Крайнего Севера и приравненным к ним местностям, принятым на учет до 31 декабря 2013 года (далее – учет), не имеющим жилых помещений в других субъектах Российской Федерации и не получавшим жилищные субсидии на эти цели (далее также – заявитель, участник мероприятия):

инвалиды I и II групп независимо от степени ограничения к трудовой деятельности, инвалиды с детства, семьи, имеющие детей-инвалидов, не менее 16 лет постоянно проживающие на территории автономного округа;

пенсионеры по старости, постоянно проживающие на территории автономного округа, имеющие общую продолжительность стажа работы в автономном округе не менее 15 календарных лет.

3. Членами семьи участника мероприятия являются граждане Российской Федерации, не имеющие жилых помещений за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, проживающие совместно с участником мероприятия супруг или супруга, дети, родители, усыновленные и усыновители, а также иные лица, если они признаны членами семьи участника мероприятия в судебном порядке, не получавшие жилищные субсидии на эти цели.

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления

государственной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами отдела государственной поддержки отдельных категорий граждан Управления жилищных программ Департамента (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);
- на информационном стенде Департамента в форме информационных (текстовых) материалов;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента (www.ds.admhmao.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>).

6. 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).

7. Устное информирование осуществляется специалистами Отдела. 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 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 ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Максимальная продолжительность информирования заявителя составляет не более 15 минут.

Устное информирование заявителей о порядке предоставления

государственной услуги осуществляется также органами местного самоуправления.

8. Письменное информирование осуществляется специалистами Отдела.

При информировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Письменное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется также органами местного самоуправления.

9. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

10. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином портале, официальном сайте Департамента 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.

11. Информацию о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа заявитель может получить на официальных сайтах:

1) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по автономному округу (далее также – Росреестр) по адресу: <http://www.rosreestr.ru/>;

2) Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по автономному округу по адресу: <http://www.pfrf.ru/>;

3) территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации по адресу: <https://мвд.рф/>;

4) Департамента строительства автономного округа по адресу: <https://ds.admhmao.ru/>;

5) органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, осуществляющих функции по учету участников мероприятия и формированию их учетных дел для принятия решения о предоставлении жилищной субсидии (далее также – уполномоченный орган) по адресу: <https://admhmao.ru/ob-okruga/munitsipalnye-obrazovaniya/>;

6) Управления Федеральной налоговой службы по автономному округу (далее – УФНС по автономному округу) по телефону справочной

службы: 8 (3467) 394-654; 334-808, на официальном сайте: <http://www.nalog.ru/rn86>.

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

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах 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 их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Предоставление жилищных субсидий гражданам, выезжающим из Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в субъекты Российской Федерации, не относящиеся к районам Крайнего Севера и приравненным к ним местностям, признанным до 31 декабря 2013 года участниками подпрограмм.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

15. Предоставление государственной услуги осуществляет Департамент строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом государственной поддержки отдельных категорий граждан Управления жилищных программ Департамента.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, осуществляющими функции по учету участников мероприятия и формированию их учетных дел для принятия решения о предоставлении жилищной субсидии.

При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие:

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по автономному округу;

- с Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по автономному округу;

- с территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации;

- с Управлением Федеральной налоговой службы по автономному округу.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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 является:
- предоставление (перечисление) жилищной субсидии;
 - выдача (направление) решения о выдаче уведомления (об отказе в выдаче уведомления) (в форме извещения);
 - выдача (направление) мотивированного решения об отказе в предоставлении жилищной субсидии (в форме извещения).

Срок предоставления государственной услуги

17. После получения извещения о включении в список получателей заявитель не позднее 20 календарных дней направляет в уполномоченный орган документы, указанные в подпункте 21.1 пункта 21 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок принятия Департаментом решения о выдаче уведомления (об отказе в выдаче уведомления) составляет не более 20 рабочих дней с даты поступления от уполномоченного органа документов, указанных в подпункте 21.1 пункта 21, пункте 22 настоящего Административного регламента.

Решение о выдаче уведомления либо об отказе в выдаче уведомления вручается уполномоченным органом заявителю в срок не более 5 рабочих дней с даты его получения из Департамента.

18. Срок действия уведомления составляет не более 4 месяцев со дня его выдачи и заканчивается в срок использования жилищной субсидии. Действие уведомлений завершается 20 декабря текущего года.

Максимальный срок предоставления государственной услуги в части принятия Департаментом решения о предоставлении жилищной субсидии (отказе в предоставлении жилищной субсидии) составляет не более 20 рабочих дней со дня получения от уполномоченного органа документов, указанных в подпункте 21.2 пункта 21, пункте 22 настоящего Административного регламента.

Жилищная субсидия перечисляется в течение 10 рабочих дней со дня принятия Департаментом решения о ее предоставлении на счет продавца жилого помещения в соответствии с реквизитами, указанными в предоставленном договоре приобретения жилого помещения.

Решение о замене (повторной выдаче) уведомления или об отказе в замене (повторной выдаче) уведомления Департамент принимает в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о замене (повторной выдаче) уведомления участника мероприятия и документов, подтверждающих основание для замены (повторной выдачи) уведомления.

19. Решение об отказе в предоставлении жилищной субсидии вручается уполномоченным органом заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его получения из Департамента.

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Едином портале, а также на официальном сайте Департамента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

21. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

21.1. После получения извещения о включении в список получателей:

заявление о предоставлении жилищной субсидии в текущем году и согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной приказом Департамента от 16 августа 2021 года № 392-п «Об утверждении формы заявлений и других форм документов», с указанием всех совместно проживающих членов семьи участника мероприятия;

документы, удостоверяющие личность участника мероприятия и всех членов его семьи;

документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи на текущую дату в случае, если такие сведения не подтверждаются паспортом (свидетельство о регистрации по месту жительства для не достигших 14-летнего возраста членов семьи, домовая (квартирная) книга, адресная справка). Участник мероприятия вправе подтвердить факт постоянного проживания на территории автономного округа решением суда;

документы, подтверждающие время проживания в автономном округе, — для инвалидов I и II групп независимо от степени ограничения к трудовой деятельности, инвалидов с детства, семьям, имеющим детей-инвалидов, стаж работы в автономном округе — для пенсионеров по старости, постоянно проживающих на территории автономного округа;

нотариально заверенное согласие на расторжение договора социального (служебного, коммерческого) найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, обязательство об освобождении приспособленного помещения и снятии с регистрационного учета или обязательство о сносе приспособленного помещения по формам, утвержденным Департаментом, обязательство о безвозмездной передаче жилого помещения (жилых помещений), принадлежащего на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи, в муниципальную собственность (в зависимости от типа занимаемых жилых помещений и прав на пользование ими) по форме, утвержденной приказом Департамента от 16 августа 2021 года № 392-п «Об утверждении формы заявлений и других форм документов»;

документы, подтверждающие отнесение заявителя к соответствующей категории.

21.2. В срок, установленный в уведомлении:

документы, удостоверяющие личность заявителя и всех членов его семьи;

документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи на текущую дату в случае, если такие сведения не подтверждаются паспортом (свидетельство о регистрации по месту жительства для не достигших 14-летнего возраста членов семьи, домовая (поквартирная) книга, адресная справка). Участник мероприятия вправе подтвердить факт постоянного проживания на территории автономного округа решением суда;

договор (ов) приобретения жилого (ых) помещения (ий), оформленный (ных) на всех членов семьи (договоры приобретения жилых помещений, подлежащие в соответствии с действующим законодательством государственной регистрации, должны быть зарегистрированы в установленном порядке), в котором указывается размер жилищной субсидии на приобретение жилого помещения, реквизиты счета, на который будут перечисляться средства жилищной субсидии, размер личного вклада участника мероприятия (при наличии) и срок его внесения (личный вклад участника мероприятия рассчитывается как разница между стоимостью приобретаемого жилого помещения и размером предоставляемой жилищной субсидии);

платежные документы, подтверждающие внесение собственных и (или) заемных средств (представляются в случае внесения собственных и (или) заемных средств);

обязательство, предусмотренное абзацем шестым подпункта 21.1 пункта 21 настоящего Административного регламента.

21.3. В целях замены (повторной выдачи) уведомления:

заявление о замене (повторной выдаче) уведомления с указанием оснований, потребовавших его замены (повторной выдачи) и приложением документов, подтверждающих эти основания (при их наличии).

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

сведения органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, о наличии или отсутствии жилых помещений в собственности участника мероприятия и членов его семьи;

сведения о предоставлении иных мер государственной поддержки на приобретение жилых помещений участнику мероприятия и членам его семьи, в том числе земельного участка для строительства жилого дома;

документы (сведения), подтверждающие родственные отношения и состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о регистрации заключения (расторжения) брака, решение об усыновлении (удочерении)).

23. Указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента сведения могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

Сведения, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись:

в Росреестр;

в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по автономному округу;

в УФНС по автономному округу.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, указаны в пункте 11 настоящего Административного регламента.

24. Способы подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченный орган:

при личном обращении заявителя (его представителя);

посредством почтового отправления.

При подаче документов посредством почтового отправления копии документов должны быть нотариально заверены в установленном порядке.

25. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных 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 в Департамент по собственной инициативе;

3) 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.

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации,

электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

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

27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче уведомления:

исключение участника мероприятия из списка участников мероприятия, сводного списка участников мероприятия;

выявление оснований для снятия с учета участника мероприятия, имеющего право на получение жилищных субсидий, установленных пунктом 8 Порядка;

нарушение срока предоставления, непредставление, предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 21.1 пункта 21 настоящего Административного регламента;

несоответствие участника мероприятия условиям предоставления жилищной субсидии, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента;

выявление фактов недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах, предусмотренных подпунктом 21.1 пункта 21 настоящего Административного регламента;

выявление факта неправомерности включения участника мероприятия в список участников мероприятия, сводный список участников мероприятия;

подача участником мероприятия письменного обращения в уполномоченный орган об отказе от получения жилищной субсидии в текущем году.

28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении жилищной субсидии:

1) письменный отказ участника мероприятия от получения жилищной субсидии;

2) утрата участником мероприятия оснований, указанных в пункте 2

настоящего Административного регламента;

3) несоответствие приобретенного жилого помещения следующим требованиям:

жилищная субсидия носит целевой характер и используется на оплату договора приобретения жилых помещений (квартир, индивидуальных жилых домов), заключенных в период действия уведомления;

с использованием жилищной субсидии заявители должны приобрести одно или несколько жилых помещений, соответствующих санитарно-техническим требованиям, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, и пригодных для постоянного проживания, общей площадью в расчете на каждого члена семьи, учтенного при расчете размера жилищной субсидии, не менее учетной нормы площади жилого помещения, установленной в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в месте приобретения жилого помещения;

не допускается приобретение индивидуальных жилых домов, расположенных на дачных, огородных или садовых участках;

4) нарушение срока предоставления, непредставление, предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 21.2 пункта 21 настоящего Административного регламента, в период срока действия уведомления;

5) несоответствие документов, предусмотренных подпунктом 21.2 пункта 21 настоящего Административного регламента, условиям предоставления жилищной субсидии;

6) выявление фактов недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

7) получение заявителем и/или членами его семьи иной государственной поддержки на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетной системы Российской Федерации, в том числе земельного участка бесплатно в собственность для строительства индивидуального жилого дома (за исключением использования на улучшение жилищных условий материнского (семейного) капитала, Югорского семейного капитала);

8) выезда заявителя в другой субъект Российской Федерации на постоянное место жительства.

29. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

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

30. Взимание государственной пошлины или иной платы при

предоставлении 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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Запрос заявителя, поступивший посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля;

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

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

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 объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные 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 государственных услуг наравне с другими лицами.

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

35. На информационных стендах, в информационном терминале и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 12 настоящего Административного регламента.

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

36. Показатели доступности государственной услуги:

возможность получения заявителями информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, в форме устного или письменного информирования;

возможность получения заявителями информация о правилах предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, на Едином портале.

37. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков 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), решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

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

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

прием и регистрация заявления о предоставлении жилищной субсидии в текущем году;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для принятия решения о выдаче уведомления;

принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) уведомления;

выдача (направление) уведомления (о замене (повторной выдаче) уведомления);

прием и регистрация документов заявителя для выплаты жилищной субсидии;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для принятия решения о предоставлении жилищной субсидии;

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

перечисление жилищной субсидии.

Прием и регистрация заявления о предоставлении жилищной субсидии в текущем году

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении жилищной субсидии в текущем году и согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной приказом Департамента от 16 августа 2021 года № 392-п «Об утверждении формы заявлений и других форм документов», с указанием всех совместно проживающих членов семьи участника мероприятия.

41. С заявлением о предоставлении государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган документы, указанные в подпункте 21.1 пункта 21 настоящего Административного регламента.

42. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист структурного подразделения уполномоченного органа.

43. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении жилищной субсидии в текущем году.

44. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

45. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги.

46. Специалист уполномоченного органа регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота.

47. Зарегистрированное заявление передается руководителю уполномоченного органа для назначения ответственного за предоставление государственной услуги исполнителя.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для принятия решения о выдаче уведомления

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение уполномоченного органа заявления о предоставлении жилищной субсидии в текущем году.

49. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

50. Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги).

51. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является наличие (отсутствие) сведений, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

52. Результатом выполнения административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

53. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует ответ на запрос в системе электронного документооборота.

54. В течение 10 рабочих дней с даты получения документов и сведений, запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, уполномоченный орган рассматривает их и принимает решение:

о направлении документов в Департамент;

о снятии участника мероприятия с учета и исключения из списка участников мероприятия при наличии оснований.

Документы участников мероприятия, в отношении которых уполномоченным органом принято решение о направлении в Департамент, уполномоченный орган направляет в Департамент в течение 3 рабочих дней, с даты принятия соответствующего решения.

Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) уведомления

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление от уполномоченного органа специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированных документов заявителя – участника мероприятия, включенного в сводный список получателей жилищных субсидий.

56. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

57. Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

1) рассмотрение документов заявителя – участника мероприятия на соответствие требованиям программы;

2) направление документов заявителя – участника мероприятия на рассмотрение членам комиссии по принятию решений о предоставлении мер государственной поддержки отдельным категориям граждан (далее – Комиссия);

3) экспертиза документов заявителя – участника мероприятия, подготовка протокола заседания Комиссии.

58. Департамент в течение 20 рабочих дней со дня получения от уполномоченного органа документов, указанных в подпункте 21.1 пункта 21 настоящего Административного регламента, принимает решение о выдаче уведомления (об отказе в выдаче уведомления) участнику мероприятия.

59. Критерием принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) уведомления является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является решение о выдаче (об отказе в выдаче) уведомления.

60. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, передает решение о выдаче (об отказе в выдаче) уведомления в организационный отдел Административного управления Департамента для регистрации в системе электронного документооборота и направления почтой в уполномоченный орган.

61. При наличии оснований, потребовавших замены (повторной выдачи) уведомления, участник мероприятия представляет в Департамент заявление о замене (повторной выдаче) уведомления с указанием оснований, потребовавших его замены (повторной выдачи) и приложением документов, подтверждающих эти основания (при их наличии).

Выдача (направление) уведомления (о замене (повторной выдаче) уведомления)

62. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о выдаче (об отказе в выдаче) уведомления.

63. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист организационного отдела Административного управления Департамента.

64. Административные действия, входящие в состав административной процедуры: направление уведомления.

65. Критерием принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) уведомления является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

66. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления в уполномоченный орган.

Прием и регистрация документов заявителя для выплаты жилищной субсидии

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган документов участника мероприятия, предусмотренных подпунктом 21.2 пункта 21 настоящего Административного регламента.

68. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

69. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация документов участника мероприятия.

70. Критерием принятия решения о приеме и регистрации документов участника мероприятия является наличие документов, предусмотренных подпунктом 21.2 пункта 21 настоящего Административного регламента.

71. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированные документы участника мероприятия.

72. Специалист уполномоченного органа регистрирует поступившие документы в системе электронного документооборота.

Зарегистрированные документы передаются руководителю уполномоченного органа для назначения ответственного за предоставление государственной услуги исполнителя.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для принятия решения о предоставлении жилищной субсидии

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган документов участника мероприятия, предусмотренных подпунктом 21.2 пункта 21 настоящего Административного регламента.

74. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

75. Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту уполномоченного органа.

76. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

77. Результатом выполнения административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

78. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует ответ на запрос в системе электронного документооборота.

В течение 5 рабочих дней с даты получения сведений, указанных в

пункте 22 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган осуществляет проверку документов, указанных в подпункте 21.2 пункта 21, пункте 22 настоящего Административного регламента на соответствие установленным требованиям, и в случае, если документы соответствуют требованиям, направляет их в Департамент.

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

79. Основанием для начала административной процедуры является поступление от уполномоченного органа специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированных документов участника мероприятия.

80. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

81. Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

рассмотрение документов участника мероприятия;

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

82. Департамент в течение 20 рабочих дней со дня получения от уполномоченного органа документов, принимает решение о предоставлении жилищной субсидии либо об отказе в предоставлении жилищной субсидии участнику мероприятия.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) жилищной субсидии оформляется приказом Департамента.

Решение об отказе в предоставлении жилищной субсидии участнику мероприятия должно быть обоснованным, со ссылкой на положения Порядка, участник мероприятия вправе обжаловать решение об отказе в предоставлении жилищной субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

83. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилищной субсидии является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

84. Результатом выполнения административной процедуры является приказ Департамента о предоставлении (отказе в предоставлении) жилищной субсидии.

Извещение об отказе в предоставлении жилищной субсидии в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Департамент направляет в уполномоченный орган для вручения участнику мероприятия, в отношении которого принято решение, путем направления почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней с даты получения

извещения об отказе в предоставлении жилищной субсидии осуществляет его вручение участникам мероприятия лично, под подпись.

Допускается направление извещения об отказе в предоставлении жилищной субсидии участнику мероприятия почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Перечисление жилищной субсидии

85. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный приказ Департамента о предоставлении участникам мероприятия жилищной субсидии.

86. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Департамента, ответственный за перечисление жилищной субсидии.

87. Административные действия, входящие в состав административной процедуры: перечисление жилищной субсидии осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении жилищной субсидии.

88. Критерий принятия решения: наличие приказа Департамента о предоставлении жилищной субсидии.

89. Результат административной процедуры: перечисление средств жилищной субсидии на счет продавца жилого помещения в соответствии с реквизитами, указанными в представленном договоре приобретения жилого помещения.

90. Способ фиксации результат административной процедуры: наличие платежного поручения о перечислении жилищной субсидии.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

91. 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 директором (заместителями директора) Департамента, начальником Отдела на постоянной основе.

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

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

93. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в квартал. 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 должностных лиц Департамента, органов местного самоуправления, а также в принимаемых ими решений нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

95. 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 уполномоченного органа, Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

96. Персональная ответственность сотрудников за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах,

должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа.

97. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, должностные лица уполномоченного органа, ответственные за предоставление государственной услуги, несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц и государственных служащих

98. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

99. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, государственных гражданских служащих подается для рассмотрения директору Департамента.

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

В случае обжалования действия (бездействия) уполномоченного органа, специалистов уполномоченного органа жалоба подается для рассмотрения в уполномоченный орган.

В случае обжалования решения, действия (бездействия) руководителя уполномоченного органа, жалоба подается в вышестоящий

орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа.

100. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством телефонной связи, размещения информации на Едином портале, на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, уполномоченного органа, а также при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, Департамент.

101. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, Департамента, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников 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».

Директор Департамента строительства
автономного округа – главный архитектор



К.В.Мыскин