



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов
Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 4560 от « 23 » 08 20 19 г.

**ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 сентября 2013 года № 15-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов боевых действий, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, на строительство или приобретение жилых помещений»

г. Ханты-Мансийск
от «21» августа 2019 года

№19 - нп

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

1. Внести в приказ Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 сентября 2013 года № 15-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов боевых действий, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, на строительство или приобретение жилых помещений» следующие изменения:

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

1.2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Департамента строительства
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 20 сентября 2013 года № 15-нп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИЙ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН ИЗ ЧИСЛА ВЕТЕРАНОВ И ИНВАЛИДОВ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ, ИНВАЛИДОВ И СЕМЕЙ, ИМЕЮЩИХ ДЕТЕЙ- ИНВАЛИДОВ, НА СТРОИТЕЛЬСТВО ИЛИ ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

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 предоставлению субсидий отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов боевых действий, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, на строительство или приобретение жилых помещений (далее соответственно – государственная услуга, субсидия) и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее соответственно – органы местного самоуправления, автономный округ), Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент), порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа, предоставляющих государственную услугу.

Субсидии предоставляются один раз, носят целевой характер и могут быть использованы гражданами на следующие цели:

приобретение индивидуального жилого дома (части индивидуального жилого дома) или квартиры (части квартиры, комнаты) в жилом многоквартирном доме;

финансирование строительства квартиры по договору участия в долевом строительстве жилья;

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

на погашение ссудной задолженности по полученным банковским (иным) кредитам, направленным на приобретение (строительство) жилого

помещения по заключенным договорам при наличии доли собственности гражданина в приобретаемом (строящемся) жилом помещении;

на компенсацию части расходов гражданина на приобретение (строительство) жилого помещения в случае, если он произвел полную оплату за счет собственных и (или) заемных средств по договору купли-продажи, договору долевого участия в строительстве жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома.

Круг заявителей

2. Заявителями являются отдельные категории граждан, вставшие на учет до 1 января 2005 года в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, к которым относятся:

инвалиды боевых действий, а также военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

ветераны боевых действий;

члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, члены семей военнослужащих, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий;

инвалиды;

семьи, имеющие детей-инвалидов.

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. 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 – Отдел), органов местного

самоуправления в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента (<http://www.ds.admhmao.ru>);

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный портал) и региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – Региональный портал).

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется специалистами не более 15 минут.

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

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

5. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления государственной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги посредством Федерального и Регионального

порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента.

6. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Федеральном и Региональном порталах, 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.

7. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – органы местного самоуправления), участвующих в предоставлении государственной услуги:

информация о месте нахождения, графике работы территориальных органов Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее также – Росреестр) размещена на официальном сайте <http://www.rosreestr.ru/>;

информация о месте нахождения, графике работы территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации размещена на официальном сайте www.pfrf.ru;

информация о месте нахождения, графике работы территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации размещена на официальном сайте <https://мвд.рф>;

информация о месте нахождения, графике работы Министерства здравоохранения Российской Федерации размещена на официальном сайте <https://www.rosminzdrav.ru/>;

информация о месте нахождения, графике работы Федерального казенного учреждения «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре» размещена на официальном сайте <http://www.86.gbmse.ru/>;

информация о месте нахождения, графике работы Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации размещена на официальном сайте <https://rosmintrud.ru/ministry>;

информация о месте нахождения, графике работы органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа размещена: <https://admhmao.ru/ob-okruga/munitsipalnye-obrazovaniya/>.

8. Информацию о местах нахождения, телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов и электронной почты Департамента и его структурных подразделений, органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, заявитель может получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте Департамента;
- на Федеральном и Региональном порталах.

Также данная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

9. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Департамента, органов местного самоуправления, на Федеральном и Региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Департамента и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении государственной услуги, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, органов местного самоуправления, а также государственных и муниципальных служащих, работников;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Предоставление субсидий отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов боевых действий, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, на строительство или приобретение жилых помещений.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Предоставление государственной услуги осуществляют органы местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, уполномоченные осуществлять учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее – уполномоченный орган местного самоуправления), при исполнении переданных им полномочий по предоставлению государственной услуги на основании пункта 2 статьи 2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31 марта 2009 года № 36-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры отдельными государственными полномочиями для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законодательством».

Департамент осуществляет координацию и контроль за деятельностью органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

13. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с территориальными органами Росреестра, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Федерального казенного учреждения «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре», Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

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

15. Результатом предоставления государственной услуги являются:
перечисление субсидии;
мотивированный отказ в предоставлении субсидии.

Решение о предоставлении субсидии оформляется в виде гарантийного письма по форме согласно приложению 2 к Положению о порядке и условиях предоставления субсидий за счет субвенций из федерального бюджета отдельным категориям граждан на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для приобретения жилых помещений в собственность, утвержденного постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10 октября 2006 года № 237-п (далее – Положение о порядке предоставления субсидий).

Мотивированный отказ в предоставлении субсидии оформляется в виде письменного уведомления.

Срок предоставления государственной услуги

16. Уполномоченный орган местного самоуправления до 15 января текущего года формирует перечень граждан, изъявивших желание получить субсидию в планируемом году, и представляет его в Департамент.

Департамент, исходя из объема средств федерального бюджета, на основании представленных уполномоченными органами местного самоуправления перечней, до 20 января текущего года формирует и утверждает сводный список граждан – получателей субсидии в планируемом году (далее – Список получателей субсидии).

Выписки из Списка получателей субсидии доводятся до уполномоченных органов местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения, а уполномоченные органы местного самоуправления не позднее 5 рабочих дней со дня их получения направляют гражданам, включенным в Список получателей субсидии, письменные извещения о предоставлении субсидии в текущем году и ее размере.

Для получения субсидии заявитель, включенный в Список получателей субсидии, представляет в уполномоченный орган местного самоуправления в копиях с одновременным представлением оригиналов не позднее 15 календарных дней с даты получения извещения, документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии принимается уполномоченным органом местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении субсидии направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия такого решения.

Выдача гарантийного письма осуществляется при условии подписания гражданином – получателем субсидии обязательства об освобождении занимаемого жилого помещения по договорам найма в течение двух месяцев с момента подписания акта приема-передачи приобретенного жилого помещения с учетом субсидии.

Срок действия гарантийного письма составляет 60 календарных дней с момента их выдачи за исключением гарантийных писем, выданных после 20 сентября текущего года, срок действия которых истекает 20 декабря текущего года.

Решение о продлении действия гарантийного письма принимается в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявителем заявления и документов, подтверждающих основание для продления срока действия гарантийного письма, в форме уведомления согласно приложению 3 к Положению о порядке предоставления субсидий.

Срок действия гарантийного письма продлевается на срок до 20 календарных дней с даты подачи заявителем заявления и документов, подтверждающих основание для его продления.

Срок принятия уполномоченным органом местного самоуправления распоряжения о перечислении субсидии и уведомления заявителя о принятом решении путем направления ему соответствующего решения составляет не более 20 рабочих дней с момента предоставления гражданином в уполномоченный орган местного самоуправления документов и сведений, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

Перечисление субсидии производится после внесения гражданином собственных и (или) заемных средств, подлежащих оплате в соответствии с условиями договора на приобретение (строительство) жилья на момент предоставления субсидии.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Федеральном и Региональном порталах, на официальном сайте Департамента

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Для получения субсидии граждане, включенные в Список получателей субсидии, представляют в уполномоченные органы местного самоуправления в копиях с одновременным представлением оригиналов:

заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 1 к Положению о порядке предоставления субсидий (далее также – заявление о предоставлении государственной услуги, заявление, запрос);

паспорт заявителя или свидетельство о рождении (для детей-инвалидов);

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;

копию финансового лицевого счета по оплате жилищно-коммунальных услуг жилого помещения, в котором зарегистрированы заявитель и члены его семьи.

19. Для перечисления субсидии заявитель представляет в уполномоченный орган местного самоуправления:

оригиналы и копии документов, необходимых для предоставления субсидий (платежные документы, подтверждающие внесение собственных (кредитных, заемных) средств в соответствии с условиями договора на момент перечисления субсидии;

оригиналы и копии договора на приобретение (строительство) жилья, кредитного договора, договора займа, заключенных получателем субсидий. Договоры на приобретение (строительство) жилья, подлежащие в соответствии с действующим законодательством государственной регистрации, должны быть зарегистрированы в установленном порядке, кредитный договор, договор займа должны быть оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Граждане, использующие субсидию на строительство индивидуального жилого дома (части индивидуального жилого дома), представляют сведения о государственной регистрации права собственности гражданина на жилой дом (часть жилого дома); оригиналы и копии платежных документов, подтверждающих фактически произведенные расходы на строительство.

Копии документов заверяются специалистом уполномоченного органа местного самоуправления, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

20. При принятии решения о предоставлении субсидии уполномоченный орган местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации запрашивает в отношении заявителя, включенного в Список получателей следующие сведения:

об отнесении заявителя к соответствующей категории, предоставляемых Министерством здравоохранения Российской Федерации

(или кадровым подразделением находящимся в его ведении федеральной службы (федерального агентства), федеральным казенным учреждением «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

об основаниях пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (за исключением граждан, имеющих регистрацию в помещениях, не признанных в установленном порядке жилыми), предоставляемых Росреестром;

о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий с указанием оснований, даты постановки на учет, состава семьи на момент постановки на учет, номера очередности, предоставляемых органами местного самоуправления, уполномоченными по принятию на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий;

о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности в отношении заявителя и членов его семьи (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся или имевшиеся у них жилые помещения), предоставляемых Росреестром;

о зарегистрированных в жилом помещении и совместно проживающих с заявителем и членами его семьи, предоставляемые органами регистрационного учета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия уполномоченный орган местного самоуправления запрашивает в Росреестре сведения о приобретаемом (построенном) участниках мероприятия объекте недвижимости, о его технической характеристике (в случае принятия решения о перечислении субсидии).

Указанные документы (сведения) могут быть представлены заявителем в уполномоченный орган местного самоуправления по собственной инициативе.

Непредставление документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении ему государственной услуги.

21. Форму заявления о предоставлении субсидии заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалиста уполномоченного органа местного самоуправления;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Департамента, органа местного самоуправления, Федерального и Регионального порталов).

22. Способы подачи документов:

при личном приеме заявителя в уполномоченном органе местного

самоуправления;

посредством почтового отправления.

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

23. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного

органа местного самоуправления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Федеральном и Региональном порталах, официальном сайте Департамента, органа местного самоуправления.

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

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

26. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- не представлено заявление о предоставлении субсидии;
- не представлены документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента;
- не подтверждена нуждаемость заявителя в улучшении жилищных условий;
- не подтверждено отнесение заявителя к соответствующей категории;
- установлен факт получения заявителем иной государственной поддержки на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетной системы Российской Федерации (за исключением получения в установленном порядке гражданами, имеющими трех и более детей, земельного участка бесплатно в собственность для строительства индивидуального жилого дома, использования на улучшение жилищных условий материнского (семейного) капитала, Югорского семейного капитала).

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

27. Основаниями продления срока действия гарантийного письма являются:

- утрата гарантийного письма;
- порча гарантийного письма;
- не истек срок государственной регистрации договора на приобретение (строительство) жилого помещения со дня подачи заявления и документов для государственной регистрации в период действия гарантийного письма.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

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

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги должен составлять не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

30. Запрос заявителя, поступивший посредством почтовой связи, регистрируется специалистом уполномоченного органа местного самоуправления в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, в системе электронного документооборота; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении государственной услуги

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

31. 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.

32. 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.

33. 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.

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.

34. 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.

35. 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.

36. На информационных стендах, в информационном терминале и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 9 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

37. Показатели доступности государственной услуги:

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

возможность получения заявителями информации о правилах предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, органа местного самоуправления, на Федеральном и Региональном порталах;

доступность к форме заявления, размещенного на Федеральном и Региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги.

38. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение специалистами уполномоченного органа местного самоуправления сроков предоставления 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 (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего, органов местного самоуправления.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация уполномоченным органом местного самоуправления заявления о предоставлении субсидии на строительство или приобретение жилых помещений в планируемом году;

формирование уполномоченным органом местного самоуправления перечня граждан, изъявивших желание получить субсидию в планируемом году;

формирование Департаментом сводного списка граждан, изъявивших желание получить субсидию в планируемом году;

формирование Департаментом сводного списка граждан - получателей субсидии в планируемом году и распределение средств федерального бюджета между муниципальными образованиями автономного округа;

направление уполномоченным органом местного самоуправления письменного извещения гражданам, включенным в сводный список граждан – получателей субсидии, о возможности получения субсидии в текущем году, ее размере, с указанием перечня предоставляемых документов;

прием уполномоченным органом местного самоуправления документов, необходимых для предоставления субсидии на строительство или приобретение жилых помещений;

формирование и направление межведомственных запросов уполномоченным органом местного самоуправления в органы власти, участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие уполномоченным органом местного самоуправления решения о предоставлении субсидии и выдача гарантийного письма либо об отказе в предоставлении субсидии;

прием и регистрация уполномоченным органом местного самоуправления заявления о продлении действия гарантийного письма;

рассмотрение уполномоченным органом местного самоуправления документов, подтверждающих основание для продления срока действия гарантийного письма, и подготовка решения о продлении (отказе в

продлении) действия гарантийного письма;

рассмотрение уполномоченным органом местного самоуправления документов, необходимых для перечисления субсидии, и подготовка проекта распоряжения о перечислении субсидии;

принятие уполномоченным органом местного самоуправления распоряжения о перечислении субсидии и уведомление заявителя о принятом решении путем направления ему соответствующего решения;

перечисление уполномоченным органом местного самоуправления субсидии на строительство или приобретение жилого помещения заявителю.

**Прием и регистрация уполномоченным органом
местного самоуправления заявления о предоставлении субсидии
на строительство или приобретение жилых помещений
в планируемом году**

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган местного самоуправления заявления о предоставлении субсидии на строительство или приобретение жилых помещений в планируемом году.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за прием и регистрацию документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в электронном документообороте.

Выполнение административной процедуры осуществляется в сроки, установленные пунктом 30 настоящего Административного регламента.

**Формирование уполномоченным органом
местного самоуправления перечня граждан, изъявивших
желание получить субсидию в планируемом году**

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту уполномоченного органа местного самоуправления, ответственному за

предоставление государственной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

на основании заявлений, принятых от отдельных категорий граждан, вставших на учет до 1 января 2005 года в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, представленных в срок с 1 января по 31 декабря года, предшествующего получению субсидии, уполномоченный орган местного самоуправления формирует перечень граждан, изъявивших желание получить субсидию в планируемом году.

Критерий принятия решения: заявления должны быть представлены в срок с 1 января по 31 декабря года, предшествующего получению субсидии.

Результат административной процедуры: формирование уполномоченным органом местного самоуправления перечня граждан, изъявивших желание получить субсидию в планируемом году, согласно дате подачи заявления.

Способ фиксации результата административной процедуры: формирование перечня граждан, изъявивших желание получить субсидию в планируемом году, и размещение его на официальном сайте органа местного самоуправления.

Формирование Департаментом сводного списка граждан, изъявивших желание получить субсидию в планируемом году

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент сформированных уполномоченными органами местного самоуправления перечней граждан, изъявивших желание получить субсидию в планируемом году, на территории автономного округа.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

на основании перечней граждан, изъявивших желание получить субсидию в планируемом году, полученных от уполномоченных органов местного самоуправления на территории автономного округа, специалист Отдела формирует до 20 января текущего года сводный список граждан, изъявивших желание получить субсидию в планируемом году, который утверждается директором Департамента и направляется в уполномоченный орган местного самоуправления в целях

информирования граждан (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней с даты утверждения сводного списка граждан, изъявивших желание получить субсидию в планируемом году).

Критерий принятия решения: принадлежность заявителей к льготной категории.

Результат административной процедуры: формирование сводного списка граждан, изъявивших желание получить субсидию в планируемом году.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация утвержденного сводного списка граждан, изъявивших желание получить субсидию в планируемом году, в системе электронного документооборота, и размещение его на официальном сайте Департамента.

Формирование Департаментом сводного списка граждан – получателей субсидии в планируемом году и распределение средств федерального бюджета между муниципальными образованиями автономного округа

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление в бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры денежных средств из федерального бюджета на реализацию полномочий Российской Федерации по обеспечению жильем отдельных категорий граждан из числа ветеранов и инвалидов боевых действий, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист Отдела после получения средств федерального бюджета на основании утвержденного сводного списка граждан, изъявивших желание получить субсидию в планируемом году, формирует сводный список граждан – получателей субсидии (далее – Сводный список граждан – получателей субсидии), который утверждается директором Департамента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 15 рабочих дней с даты получения средств федерального бюджета);

направление выписки из Сводного списка граждан – получателей субсидии уполномоченным органам местного самоуправления (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня утверждения списка).

Департамент осуществляет распределение средств федерального бюджета между муниципальными образованиями автономного округа,

пропорционально количеству граждан, состоящих в Сводном списке граждан – получателей субсидии, с учетом даты их постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Критерий принятия решения: дата постановки заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Результат административной процедуры: формирование Сводного списка граждан – получателей субсидии и распределение средств федерального бюджета между муниципальными образованиями автономного округа.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация утвержденного Сводного списка граждан – получателей субсидии в системе электронного документооборота, и размещение его на официальном сайте Департамента.

Направление уполномоченным органом местного самоуправления письменного извещения гражданам, включенным в сводный список граждан – получателей субсидии, о возможности получения субсидии в текущем году, ее размере, с указанием перечня предоставляемых документов

45. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом местного самоуправления выписки из Сводного списка граждан – получателей субсидии и средств федерального бюджета.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

с момента поступления выписки из Сводного списка граждан – получателей субсидии и средств федерального бюджета в уполномоченный орган местного самоуправления специалист уполномоченного органа местного самоуправления направляет заявителям письменные извещения о предоставлении субсидии в текущем году, ее размере, с указанием перечня предоставляемых документов (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня получения выписки из Сводного списка граждан – получателей субсидии).

Критерий принятия решения: извещение выдается (направляется) заявителям, включенным в Сводный список граждан – получателей субсидии.

Результат административной процедуры: выдача (направление почтовым направлением с уведомлением о вручении) письменного

извещения заявителю о предоставлении субсидии в текущем году.

Способ фиксации результата административной процедуры: расписка о получении (при личном обращении) или кассовый чек (при направлении почтовым отправлением).

Прием уполномоченным органом местного самоуправления документов, необходимых для предоставления субсидии на строительство или приобретение жилых помещений

46. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в уполномоченный орган местного самоуправления указанных в извещении документов не позднее 15 календарных дней с даты получения извещения.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение представленных заявителями документов, необходимых для получения субсидии на строительство или приобретение жилых помещений (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 календарных дней с даты предоставления документов заявителем).

Заявители, не представившие в течение 15 календарных дней с даты получения извещения документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, считаются отказавшимися от получения субсидии в текущем году.

Критерий принятия решения: представление заявителем документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: прием от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация пакета документов в системе электронного документооборота.

Формирование и направление межведомственных запросов уполномоченным органом местного самоуправления в органы власти, участвующие в предоставлении государственной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно пунктам 18, 20 настоящего Административного регламента к специалисту уполномоченного органа местного самоуправления, ответственному за предоставление

государственной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту уполномоченного органа местного самоуправления, ответственному за предоставление государственной услуги);

получение ответов на межведомственные запросы (В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация ответов на запрос в системе электронного документооборота..

Принятие уполномоченным органом местного самоуправления решения о предоставлении субсидии и выдача гарантийного письма либо об отказе в предоставлении субсидии

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа местного самоуправления, ответственному за предоставление государственной услуги, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав

административной процедуры:

по результатам рассмотрения документов заявителя, представленных для получения государственной услуги, уполномоченный орган местного самоуправления принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту уполномоченного органа местного самоуправления, ответственному за предоставление государственной услуги);

в случае принятия уполномоченным органом местного самоуправления решения о предоставлении субсидии указанное решение оформляется в виде гарантийного письма с указанием размера субсидии, срок действия гарантийного письма составляет 60 дней с момента выдачи (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней с даты принятия такого решения). Размер субсидии рассчитывается уполномоченным органом местного самоуправления на дату выдачи гарантийного письма и является неизменным на весь срок действия гарантийного письма. При расчете размера субсидии право граждан на дополнительную площадь не учитывается;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии уполномоченный орган местного самоуправления письменно извещает гражданина об отказе в предоставлении субсидии и вручает извещение гражданину лично (или его представителю) или направляет в виде почтового отправления с уведомлением о вручении (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней с даты принятия такого решения).

Уполномоченный орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении субсидии уведомляет об этом Департамент.

Критерий принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: принятие уполномоченным органом местного самоуправления решения о предоставлении субсидии и выдача гарантийного письма либо об отказе в предоставлении субсидии.

Выдача гарантийного письма осуществляется при условии подписания заявителем обязательства об освобождении занимаемого жилого помещения по договорам найма в течение 2 месяцев с момента подписания акта приема-передачи приобретенного жилого помещения с учетом субсидии.

Способ фиксации результата административной процедуры: вручение лично гарантийного письма или выдача (направление) извещения об отказе в предоставлении субсидии в текущем году почтовым отправлением с

уведомлением о вручении.

**Прием и регистрация уполномоченным органом
местного самоуправления заявления
о продлении действия гарантийного письма**

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа местного самоуправления, ответственному за прием и регистрацию документов, заявления о продлении действия гарантийного письма.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за прием и регистрацию документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о продлении действия гарантийного письма (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту уполномоченного органа местного самоуправления, ответственному за предоставление государственной услуги).

Критерий принятия решения: наличие заявления о продлении действия гарантийного письма.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления гражданина о продлении гарантийного письма.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в системе электронного документооборота.

**Рассмотрение уполномоченным органом
местного самоуправления документов, подтверждающих основание
для продления срока действия гарантийного письма,
и подготовка решения о продлении (отказе в продлении)
действия гарантийного письма**

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа местного самоуправления, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления о продлении действия гарантийного письма.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав

административной процедуры:

рассмотрение документов, подтверждающих основание для продления срока действия гарантийного письма;

в случае принятия уполномоченным органом местного самоуправления решения о продлении срока действия гарантийного письма специалист уполномоченного органа местного самоуправления подготавливает проект решения о продлении действия гарантийного письма на срок до 20 дней с даты подачи заявителем заявления о продлении действия гарантийного письма и документов, подтверждающих основание для его продления, в форме уведомления согласно приложению 3 к Порядку предоставления субсидий;

в случае принятия решения об отказе в продлении срока действия гарантийного письма уполномоченный орган местного самоуправления подготавливает уведомление об отказе в продлении срока действия гарантийного письма.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней с даты получения заявления о продлении гарантийного письма.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для продления срока действия гарантийного письма, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: принятое решение о продлении (об отказе в продлении) срока действия гарантийного письма.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация принятого решения в системе электронного документооборота.

**Рассмотрение уполномоченным органом
местного самоуправления документов, необходимых
для перечисления субсидии, и подготовка проекта
распоряжения о перечислении субсидии**

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа местного самоуправления, ответственному за предоставление государственной услуги, документов, необходимых для перечисления субсидии.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение уполномоченным органом местного самоуправления документов, указанных в пунктах 19 – 20 настоящего Административного

регламента, необходимых для перечисления субсидии заявителем;

направление и получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений о приобретаемом (построенном) участниках мероприятия объекте недвижимости, о его технической характеристике;

в случае принятия решения о перечислении субсидии заявителю подготавливается проект распоряжения о перечислении субсидии (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней с даты принятия такого решения);

в случае принятия решения об отказе в перечислении субсидии уполномоченный орган местного самоуправления направляет заявителю извещение об отказе в перечислении субсидии, с указанием причины отказа (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней с даты принятия такого решения).

Критерий принятия решения: представление заявителем документов, необходимых для перечисления субсидии.

Результат административной процедуры: подготовка проекта распоряжения о перечислении субсидии либо извещения об отказе в перечислении субсидии.

Способ фиксации результата административной процедуры: проект решения передается должностному лицу уполномоченного органа местного самоуправления для принятия соответствующего решения.

Принятие уполномоченным органом местного самоуправления распоряжения о перечислении субсидии и уведомление заявителя о принятом решении путем направления ему соответствующего решения

52. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект распоряжения о перечислении субсидии либо извещения об отказе в перечислении субсидии.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

перечисление субсидии производится после внесения заявителем собственных и (или) заемных средств, подлежащих оплате в соответствии с условиями договора на приобретение (строительство) жилья на момент предоставления субсидии;

в случае, если в результате совершенной заявителем сделки общая

площадь приобретаемого жилого помещения и жилого помещения, занимаемого заявителем по договору социального найма либо находящегося в его собственности либо в собственности членов его семьи, уменьшается или остается неизменной, то перечисление субсидии не производится;

уполномоченный орган местного самоуправления принимает распоряжение о перечислении субсидии и уведомляет заявителя о принятом решении путем направления ему соответствующего решения либо извещения об отказе в перечислении субсидии (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней с даты принятия распоряжения о перечислении субсидии);

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, подготавливается проект решения об отказе в перечислении субсидии.

Заявитель в течение 10 календарных дней обязан совершить действия, направленные на государственную регистрацию его права собственности на приобретенное (построенное) жилое помещение.

Уполномоченный орган местного самоуправления для подтверждения целевого использования заявителем субсидии запрашивает в Росреестре сведения о наличии или отсутствии в собственности у гражданина жилого помещения по месту жительства.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю распоряжения о перечислении субсидии либо извещения об отказе в перечислении субсидии.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация распоряжения о перечислении субсидии и извещения об отказе в перечислении субсидии в системе электронного документооборота.

Перечисление уполномоченным органом местного самоуправления субсидии на строительство или приобретение жилого помещения заявителю

53. Основанием для начала административной процедуры является принятое уполномоченным органом местного самоуправления решения о перечислении субсидии заявителю.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав

административной процедуры:

на основании распоряжения уполномоченного органа местного самоуправления специалистом уполномоченного органа местного самоуправления, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется перечисление субсидии на строительство или приобретение жилого помещения заявителю (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 20 банковских дней с даты принятия распоряжения о перечислении субсидии).

Критерий принятия решения: наличие распоряжения о перечислении субсидии.

Результат административной процедуры: перечисление денежных средств заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры: выдача уведомления заявителя о перечислении субсидии с приложением копии платежного поручения лично или направление почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Департамента, предоставляющими государственную услугу, 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.

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

55. 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 (осуществляется на основании распоряжения директора Департамента).

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

56. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в квартал. Внеплановая проверка проводится по распоряжению директора Департамента.

57. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, замещающие государственные должности 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.

58. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Департамента, органов местного самоуправления, 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

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

60. Должностные лица Департамента и органов местного самоуправления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

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

61. 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, органа местного самоуправления, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

63. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры подается для рассмотрения директору Департамента.

В случае обжалования решения директора Департамента жалоба подается заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Департамент.

64. 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 Федеральном и Региональном порталах, официальном сайте Департамента) и на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги.

65. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования регламентирован:

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

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

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

Директор Департамента строительства
автономного округа
– главный архитектор



А.К.Кривуляк