



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 № 5436 от 31.03 2021 г.

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

ПРИКАЗ

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на приобретение или строительство жилых помещений гражданам, состоящим на учете в органах местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, подавшим в 2014 году заявления на получение мер государственной поддержки

г. Ханты-Мансийск
от «26» марта 2021 года

№ 8-нп

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на приобретение или строительство жилых помещений гражданам, состоящим на учете в органах местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, подавшим в 2014 году заявления на получение мер государственной поддержки.

2. Признать утратившими силу приказы Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

от 15 сентября 2014 года № 14-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на приобретение или строительство жилых помещений отдельным категориям граждан»;

от 9 марта 2016 года № 12-нп «О внесении изменений в приложение к приказу Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного

округа – Югры от 15 сентября 2014 года № 14-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на приобретение жилых помещений в собственность отдельным категориям граждан»;

от 30 января 2017 года № 8-нп «О внесении изменений в приложение к приказу Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 15 сентября 2014 года № 14-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на приобретение жилых помещений в собственность отдельным категориям граждан»;

от 25 августа 2017 года № 19-нп «О внесении изменений в приложение к приказу Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 15 сентября 2014 года № 14-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на приобретение жилых помещений в собственность отдельным категориям граждан»;

от 7 августа 2018 года № 20-нп «О внесении изменений в приложение к приказу Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 15 сентября 2014 года № 14-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на приобретение жилых помещений в собственность отдельным категориям граждан»;

от 13 февраля 2019 года № 6-нп «О внесении изменений в приказ Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 15 сентября 2014 года № 14-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на приобретение жилых помещений в собственность отдельным категориям граждан».

Директор Департамента строительства
автономного округа – главный архитектор



 К.В.Мыскин

Приложение к приказу
Департамента строительства
Ханты–Мансийского
автономного округа – Югры
от «26» марта 2021 года № 8 -нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИИ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ИЛИ
СТРОИТЕЛЬСТВО ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ГРАЖДАНАМ,
СОСТОЯЩИМ НА УЧЕТЕ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ
ХАНТЫ–МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ В
КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА,
ПОДАВШИМ В 2014 ГОДУ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ МЕР
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги по предоставлению субсидии на приобретение или строительство жилых помещений гражданам, состоящим на учете в органах местного самоуправления муниципальных образований Ханты–Мансийского автономного округа – Югры (далее также – автономный округ) в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, подавшим в 2014 году заявления на получение мер государственной поддержки (далее также – государственная услуга, субсидия) в рамках реализации мероприятия «Предоставление субсидии на приобретение жилых помещений гражданам, состоящим на учете в органах местного самоуправления муниципальных образований автономного округа в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, подавшим в 2014 году заявления на получение мер государственной поддержки» (далее – мероприятие) в соответствии с Порядком предоставления субсидии на приобретение или строительство жилых помещений гражданам, состоящим на учете в

органах местного самоуправления муниципальных образований автономного округа в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, подавшим в 2014 году заявления на получение мер государственной поддержки, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 29 декабря 2020 года № 643-п «Об организации в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре условий реализации жилищных прав граждан» (далее – Порядок предоставления субсидии, Постановление № 643-п).

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

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, состоящие на учете в органах местного самоуправления муниципальных образований автономного округа в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее – очередники), постоянно проживающие на территории автономного округа, подавшие в период с 1 января по 31 декабря 2014 года заявления на получение мер государственной поддержки (далее – заявитель, участник мероприятия).

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

Предоставление субсидии в соответствии с Постановлением № 643-п осуществляется до 31 декабря 2021 года.

3. При предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут выступать их представители, действующие на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела федеральных и региональных программ Управления жилищных программ Департамента строительства автономного округа (далее соответственно – Отдел, Департамент) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении и по телефону);

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

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)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

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

Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении и по телефону);

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

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала.

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

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

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

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

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

10. Информирование заявителей о порядке предоставления

государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги автономным учреждением автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его территориальными органами (далее также – Многофункциональный центр), осуществляется в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы.

11. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином портале, на 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.

12. Информацию о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе Многофункционального центра заявитель может получить на официальных сайтах (едином официальном сайте государственных органов автономного округа):

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

2) Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по автономному округу по адресу: <https://86.мвд.рф/>;

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

4) Департамента социального развития автономного округа по адресу: <https://depsr.admhmao.ru/>;

5) органов записи актов гражданского состояния автономного округа по адресу: <http://minjust.ru/>;

6) органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа (далее также – органы местного самоуправления) по адресу: <https://admhmao.ru/ob-okruge/munitsipalnye-obrazovaniya/>;

7) автономного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» на портале: <mfc.admhmao.ru/>.

13. 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 (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Департамента, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной власти, Многофункционального центра);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также государственных служащих;

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения.

14. 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» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги, а также осуществляют уведомление Многофункционального центра об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Предоставление субсидий на приобретение или строительство жилых помещений гражданам, состоящим на учете в органах местного самоуправления муниципальных образований автономного округа в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, подавшим в 2014 году заявления на получение мер государственной поддержки.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

16. Государственную услугу предоставляет Департамент.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Отделом.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляется

межведомственное взаимодействие:

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

с Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по автономному округу;

с Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по автономному округу;

с Департаментом социального развития автономного округа;

с органами записи актов гражданского состояния автономного округа;

с органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа.

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

18. Результатом предоставления государственной услуги является: предоставление (перечисление) субсидии на строительство или приобретение жилых помещений в собственность;

выдача (направление) мотивированного решения об отказе в предоставлении субсидии на строительство или приобретение жилого помещения в форме уведомления.

Срок предоставления государственной услуги

19. Департамент из списка участников формирует в течение первых 5 рабочих дней года в пределах распределенных лимитов список участников, претендующих на предоставление субсидии, в

хронологической последовательности, исходя из даты подачи заявления на участие в мероприятии и его регистрационного номера.

В первую очередь в данный список включаются участники, представившие до 31 декабря предшествующего года документы по приобретенному жилому помещению с целью получения субсидии, а также предоставившие заявление о ее предоставлении в планируемом году (рекомендуемая форма приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту).

20. Максимальный срок принятия решения о предоставлении заявителю уведомления о возникновении у него права на получение субсидии в текущем году (далее – уведомление) составляет не более 10 рабочих дней с даты формирования списка участников, претендующих на предоставление субсидии в текущем году, в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на соответствующий год.

Уведомление вручается заявителю в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении уведомления.

Срок действия уведомления составляет 15 календарных дней со дня его получения (для совершивших сделку по приобретению жилого помещения), и 60 календарных дней со дня его получения (для не совершивших такую сделку). Срок действия уведомления, выданного после 1 сентября текущего года, не может быть позднее 20 декабря текущего года.

21. Максимальный срок предоставления государственной услуги в части принятия решения о предоставлении субсидии (отказе в предоставлении субсидии) составляет не более 20 календарных дней с даты получения заявления о предоставлении субсидии от заявителя и (или) сведений и документов, полученных от органов государственной власти, органов местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

Субсидия перечисляется в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении субсидии.

Решение о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии) вручается заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

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

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

Правовые основания предоставления государственной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

24. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно в целях предоставления субсидии:

1) заявление о предоставлении субсидии в планируемом финансовом году (рекомендуемая форма приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);

2) заявление о приеме документов (рекомендуемая форма приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту) и документы по приобретенному жилому помещению (при наличии).

25. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для принятия решения о предоставлении (перечислении) субсидии:

1) заявление о предоставлении субсидии (далее также – заявление) (рекомендуемая форма приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту);

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

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

4) договор приобретения жилого помещения, заключенный после 1 января 2021 года, прошедший в установленном порядке государственную регистрацию, либо с распиской органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о получении им документов для государственной регистрации прав, с указанием срока оформления государственной регистрации;

5) кредитный договор – в случае использования субсидии на погашение основной суммы долга по ипотечным жилищным кредитам (займам) на приобретение жилого помещения, заключенным участниками с кредитными организациями или организациями, предоставляющими

займы или на первоначальный взнос при кредитовании на приобретение жилого помещения;

6) документы, содержащие сведения кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга по ипотечному жилищному кредиту (займу);

7) банковские реквизиты для перечисления субсидии;

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

9) сведения о наличии вступившего в силу судебного решения о взыскании задолженности по кредитному договору (договору займа) и обращении взыскания на заложенное имущество либо наличии неоконченного судопроизводства о взыскании задолженности по кредитному договору (договору займа) и обращении взыскания на заложенное имущество;

10) нотариально заверенное обязательство об освобождении приспособленного помещения и снятии с регистрационного учета, если расчет субсидии осуществляется на всех проживающих в приспособленном помещении граждан или осуществляется выселение из приспособленного помещения последней из проживавших в нем семей, по форме, установленной уполномоченным органом (в случае проживания в приспособленном для проживания помещении);

11) нотариально заверенное обязательство переоформить приобретенное с использованием субсидии жилое помещение в общую собственность на состав семьи, указанный в решении о предоставлении субсидии, в течение 6 месяцев с даты снятия обременения с жилого помещения (в случае его оформления в соответствии с пунктом 26 Порядка предоставления субсидии).

26. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно в результате изменения обстоятельств, которые могут повлиять на получение субсидии:

1) заявление об изменении состава сведений участника мероприятия (рекомендуемая форма приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту);

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

27. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, запрашиваемых Департаментом и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, для принятия решения о предоставлении (перечислении) субсидии:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на жилое помещение;

2) правоустанавливающий документ на земельный участок (при наличии);

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, на участника и членов его семьи;

4) о наличии или отсутствии в собственности участника и членов семьи жилого помещения, в том числе на ранее существовавшее имя в случае изменения фамилии, имени, отчества;

5) о приобретаемом участником объекте недвижимости, его технических характеристиках;

6) о земельном участке, находящемся в собственности участника;

7) о подтверждении регистрации и действительности паспорта на участника и членов семьи;

8) о государственной регистрации рождения ребенка;

9) о заключении (расторжении) брака;

10) сведения о получении (неполучении) участником и членами его семьи ранее мер государственной поддержки на улучшение жилищных условий за счет средств бюджетной системы Российской Федерации и (или) земельного участка бесплатно в собственность для строительства индивидуального жилого дома;

11) сведения о постановке граждан на учет (с указанием состава семьи) в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

12) сведения о наличии (отсутствии) в пользовании участников и членов его семьи жилых помещений по договорам социального найма.

28. Сведения, указанные в подпунктах 1, 4, 5 пункта 27, заявитель может получить, обратившись в территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по автономному округу (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 1 пункта 12 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпунктах 2, 6 пункта 27, заявитель может получить, обратившись в органы местного самоуправления (при отсутствии государственной регистрации) и территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по автономному округу (способы получения информации о местах нахождения и графике работы указаны в подпунктах 1, 6 пункта 12 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте 3 пункта 27, заявитель может получить, обратившись в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по автономному округу (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 3 пункта 12 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте 7 пункта 27, заявитель может получить, обратившись в Управление Министерства внутренних дел

Российской Федерации по автономному округу (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 2 пункта 12 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпунктах 8, 9 пункта 27, заявитель может получить, обратившись в органы записи актов гражданского состояния автономного округа (способы получения информации о местах нахождения и графике работы указаны в подпункте 5 пункта 12 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте 10 пункта 27, заявитель может получить, обратившись в Департамент, Департамент социального развития автономного округа и органы местного самоуправления (способы получения информации о местах нахождения и графике работы указаны в абзаце четвертом пункта 4, в подпунктах 4, 6 пункта 12 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпунктах 11, 12 пункта 27, заявитель может получить, обратившись в органы местного самоуправления муниципальных образований автономного округа (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 6 пункта 12 настоящего Административного регламента).

29. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, запрашиваемых Департаментом и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в результате изменения обстоятельств, которые могут повлиять на получение субсидии:

1) документы, свидетельствующие об изменениях, связанных с жилищными условиями;

2) документы, свидетельствующие о получении участниками субсидии из средств бюджета автономного округа, направленной на улучшение жилищных условий, в соответствии с нормативными правовыми актами автономного округа.

30. Сведения, указанные в подпункте 1 пункта 29 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в органы местного самоуправления (при отсутствии государственной регистрации) и территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по автономному округу (способы получения информации о местах нахождения и графике работы указаны в подпунктах 1, 6 пункта 12 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте 2 пункта 29 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Департамент, Департамент социального развития автономного округа и органы местного самоуправления (способы получения информации о

местах нахождения и графике работы указаны в абзаце четвертом пункта 4, в подпунктах 4, 6 пункта 12 настоящего Административного регламента).

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

на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги;

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

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

32. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении заявителя (его представителя на основании доверенности) в Департамент;

посредством почтового отправления в Департамент;

посредством обращения в Многофункциональный центр;

посредством Единого портала.

33. Документы, указанные в подпунктах 1-3 пункта 27 настоящего Административного регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении ему государственной услуги.

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

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 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 и Многофункциональный центр 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

35. 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

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

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

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

письменное заявление участника о снятии его с учета на получение субсидии (рекомендуемая форма приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту);

смерть участника;

получение участником или членами его семьи государственной поддержки на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетной системы Российской Федерации, за исключением случаев направления материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий (в том числе за пределами автономного округа) и получения в установленном порядке гражданами, имеющими 3 и более детей, земельного участка бесплатно в собственность для строительства индивидуального жилого дома, направления средств Югорского семейного капитала на улучшение жилищных условий;

утрата оснований, дающих право на получение субсидии (за исключением утраты нуждаемости в связи с приобретением жилых помещений в целях получения субсидии);

непредставление в период действия уведомления документов на получение субсидии (за исключением случаев, когда непредставление таких документов вызвано потерей работоспособности и невозможностью представления заявления о предоставлении субсидии и документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, через законного представителя);

письменный отказ участника от получения уведомления в текущем году (рекомендуемая форма приведена в приложении 5 к настоящему

Административному регламенту) или дважды неполучение уведомления, а также письменный отказ участника от получения субсидии в текущем году (рекомендуемая форма приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту);

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

выявление в представленных документах и заявлениях на участие в мероприятии и на предоставление субсидии несоответствующих действительности сведений.

38. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении субсидии:

утрата оснований для участия в мероприятии;

письменный отказ участника от получения субсидии в текущем году (рекомендуемая форма приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту);

несоответствие приобретаемого жилого помещения требованиям, установленным пунктом 20 Порядка предоставления субсидии;

непредставление документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента;

получение участником или членами его семьи государственной поддержки на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетной системы Российской Федерации, за исключением случаев направления материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий (в том числе за пределами автономного округа) и получения в установленном порядке гражданами, имеющими 3 и более детей, земельного участка бесплатно в собственность для строительства индивидуального жилого дома, направления средств Югорского семейного капитала на улучшение жилищных условий;

установление факта выезда участника и членов его семьи в другой субъект Российской Федерации на постоянное место жительства;

выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

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

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

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

заключение кредитного договора;
выдача документов, содержащих сведения о реквизитах лицевого банковского счета.

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

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

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

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

42. Порядок и размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента, определяется соглашением заявителей и организации, предоставляющей эту услугу.

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

43. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

В случае направления заявления почтовым отправлением, подачи его

через Единый портал, Многофункциональный центр, регистрация заявления осуществляется непосредственно в день его поступления в Департамент.

45. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Многофункциональный центр, последний обеспечивает передачу заявления в Департамент в электронном виде в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов. При этом датой подачи заявления является дата поступления пакета документов в Департамент.

Прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре осуществляется в соответствии с регламентом его работы.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

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

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

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

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

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

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

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

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

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

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

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

условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным

базам данных и печатающим устройствам, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 13 настоящего Административного регламента.

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

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

Показатели доступности и качества государственных услуг

47. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

возможность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, на Едином портале;

доступность к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным на Едином портале, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде, и возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого портала;

возможность получения государственной услуги через Многофункциональный центр.

48. Показателями качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

При организации предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре осуществляется:

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием документов, подтверждающих изменения сведений о заявителе и членах его семьи;

прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

50. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

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

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении

государственной услуги;

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

51. Государственная услуга в электронной форме предоставляется с применением простой электронной подписи.

52. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется в установленном порядке после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

53. При формировании заявления обеспечивается:

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

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

54. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Департамент посредством Единого портала.

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

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

55. Заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения результата предоставления государственной услуги в виде решения об отказе в предоставлении субсидии в форме:

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

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

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

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

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

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

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

прием и регистрация заявления об изменении состава сведений участника мероприятия (при необходимости);

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для принятия решения в результате изменения обстоятельств, которые могут повлиять на получение субсидии (при необходимости);

рассмотрение заявления об изменении состава сведений участника мероприятия и документов, представленных заявителем, а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и принятие решения и принятие соответствующего решения (при необходимости);

прием и регистрация заявления о предоставлении субсидии в планируемом финансовом году либо заявления о приеме документов;

принятие решения о предоставлении уведомления;

выдача (направление) уведомления;

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

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и документов заявителя, а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и принятие соответствующего решения;

предоставление (перечисление) субсидии.

Прием и регистрация заявления об изменении состава сведений участника мероприятия (при необходимости)

58. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления об изменении состава сведений участника мероприятия, и соответствующих документов, подтверждающих данные изменения, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, представляемые во исполнение обязанности заявителя об уведомлении Департамента об изменении обстоятельств, которые могут повлиять на получение субсидии, в течение 30 календарных дней с даты наступления события.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение

административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, специалист Департамента, ответственный за регистрацию корреспонденции, работник Многофункционального центра.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления об изменении состава сведений участника мероприятия (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день обращения заявителя о предоставлении государственной услуги; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления).

В случае если после постановки на учет на получение субсидии в составе сведений поставленных на учет участников мероприятия произошли изменения, то они должны сообщить о них в Департамент, предоставив документы, подтверждающие данные изменения, в течение 30 календарных дней с даты наступления события.

Критерий принятия решения: наличие заявления об изменении состава сведений участника мероприятия, и соответствующих документов.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление об изменении состава сведений участника мероприятия, и соответствующих документов.

Максимальный срок осуществления административного действия составляет 1 рабочий день.

Заявление об изменении состава сведений участника мероприятия и документы, подтверждающие данные изменения, могут быть представлены непосредственно в Департамент, через Многофункциональный центр, а также посредством Единого портала.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления об изменении состава сведений участника мероприятия и соответствующих документов осуществляется в системе электронного документооборота посредством присвоения ему регистрационного номера.

В случае подачи заявителем заявления об изменении состава сведений участника мероприятия и соответствующих документов, подтверждающих данные изменения, через Многофункциональный центр, последний обеспечивает их передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Департаментом. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в Департамент.

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление передается соответствующему специалисту Отдела для приобщения к материалам сформированного учетного дела заявителя, его рассмотрения и принятия соответствующего решения.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для принятия решения в результате изменения обстоятельств, которые могут повлиять на получение субсидии (при необходимости)

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления об изменении состава сведений участника мероприятия и не предоставление документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не более 5 рабочих дней с даты получения сведений к специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги);

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

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует ответ на межведомственный запрос в системе электронного документооборота.

Порядок передачи результата: зарегистрированные ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам сформированного учетного дела заявителя и передаются соответствующему специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, для принятия решения о наличии оснований для снятия заявителя с учета и исключения из списка участников.

Рассмотрение заявления об изменении состава сведений участника мероприятия и документов, представленных заявителем, а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и принятие соответствующего решения (при необходимости)

60. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления об изменении состава сведений участника мероприятия, а также документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

анализ сведений, содержащихся в заявлении об изменении состава сведений участника мероприятия, и сведений, подтверждающих данные изменения, на предмет наличия (отсутствия) оснований для снятия заявителя с учета и исключения из списка участников, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента;

передача сведений, подтверждающих изменения, специалисту Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги для приобщения к материалам сформированного учетного дела заявителя (при отсутствии оснований для снятия заявителя с учета и исключения из списка участников);

снятие заявителя с учета и направление соответствующего решения заявителю (при наличии оснований для снятия заявителя с учета и исключения из списка участников).

Критерием принятия решения по снятию заявителя с учета и исключению из списка участников является наличие оснований, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: приобщение к материалам учетного дела заявления и документов, свидетельствующих об изменении обстоятельств, которые могут повлиять на получение субсидии или направление решения заявителю о снятии с учета и исключении из списка участников.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с даты получения заявления об изменении состава сведений участника мероприятия.

Способ фиксации результата административной процедуры: решение о снятии заявителя с учета и исключении из списка участников регистрируется в системе электронного документооборота посредством присвоения ему регистрационного номера.

Порядок передачи результата: решение о снятии заявителя с учета и исключении из списка вручается лично заявителю (представителю заявителя) либо через Многофункциональный центр, либо направляется посредством почтового, факсимильного, электронного отправления не позднее 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Прием и регистрация заявления о предоставлении субсидии в планируемом финансовом году либо заявления о приеме документов

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении субсидии в планируемом финансовом году либо заявления о приеме документов и документов по приобретенному жилому помещению.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, специалист Департамента, ответственный за регистрацию корреспонденции, работник Многофункционального центра.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении субсидии в планируемом финансовом году, указанного в подпункте 1 пункта 24 настоящего Административного регламента, либо прием и регистрация заявления о приеме документов, указанного в подпункте 2 пункта 24 настоящего Административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день обращения заявителя о предоставлении государственной услуги; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления).

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления о предоставлении субсидии в планируемом финансовом году либо заявления о приеме документов.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата административной процедуры: заявление о предоставлении субсидии в планируемом финансовом году либо заявление о приеме документов регистрируется в системе электронного документооборота посредством присвоения ему регистрационного номера, с указанием даты регистрации документа, либо в автоматизированной системе Многофункционального центра.

Заявление о предоставлении субсидии в планируемом финансовом году либо заявление о приеме документов, и документы, подтверждающие данные изменения, могут быть представлены непосредственно в Департамент, через Многофункциональный центр, а также посредством Единого портала.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении субсидии в планируемом финансовом году либо заявления о приеме документов и документов по приобретенному жилому помещению через Многофункциональный центр, последний обеспечивает их передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Департаментом. При этом датой подачи заявителем заявления является дата поступления заявления в Департамент.

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление о предоставлении субсидии в планируемом финансовом году либо заявление о приеме документов и документы по приобретенному жилому помещению приобщается к материалам учетного дела.

Принятие решения о предоставлении уведомления

62. Основанием для начала административной процедуры является наличие списка участников, претендующих на получение субсидии в текущем году, сформированного исходя из даты подачи заявления на участие в мероприятии и его регистрационного номера, в который в первую очередь включены участники, представившие до 31 декабря предшествующего года документы по приобретенному жилому помещению с целью получения субсидии, а также предоставившие заявление о предоставлении субсидии в планируемом году, а также утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на соответствующий год.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

принятие решения о предоставлении уведомления участнику, включенному в список участников, претендующих на получение субсидии в текущем году, в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на соответствующий год;

формирование уведомления участнику, включенному в список участников.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней с даты формирования списка участников, претендующих на предоставление субсидии в текущем году.

Критерии принятия решения: наличие заявления о предоставлении субсидии в планируемом финансовом году либо заявления об изменении сведений и приеме документов, а также лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных на мероприятие.

Результат административной процедуры: принятое решение о

предоставлении уведомления, сформированное уведомление.

Способ фиксации результата административной процедуры: решение о предоставлении уведомления оформляется приказом Департамента, сформированное уведомление регистрируются в системе электронного документооборота посредством присвоения ему регистрационного номера.

Порядок передачи результата: приказ Департамента и уведомление передаются специалисту Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги для выдачи (направления) уведомления.

Выдача (направление) уведомления

63. Основанием для начала административной процедуры является наличие приказа Департамента, которым утверждено решение о предоставлении уведомления, и поступление уведомления к специалисту Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача или направление уведомления участнику, включенному в список участников, претендующих на предоставление субсидии в текущем году, в хронологической последовательности в соответствии с приказом Департамента.

Максимальный срок выдачи или направления уведомления участнику составляет не более 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении уведомления.

Критерии принятия решения: наличие сформированного и зарегистрированного уведомления.

Результат административной процедуры:

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

Способ фиксации результата административной процедуры:

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

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

Порядок передачи результата: второй экземпляр уведомления приобщается к материалам сформированного учетного дела заявителя.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении уведомления.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении уведомления);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти, органом местного самоуправления, участвующими в предоставлении государственной услуги).

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

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует ответ на запрос в системе электронного документооборота.

Порядок передачи результата: зарегистрированные ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам сформированного учетного дела заявителя и передаются соответствующему специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, для принятия решения о предоставлении субсидии.

Прием и регистрация заявления и документов

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении субсидии и документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, в период действия уведомления.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение

административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, специалист Департамента, ответственный за регистрацию корреспонденции, работник Многофункционального центра.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении субсидии и документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день обращения заявителя о предоставлении государственной услуги; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления).

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

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата административной процедуры: заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в системе электронного документооборота посредством присвоения ему регистрационного номера с указанием даты регистрации документа, либо в автоматизированной системе Многофункционального центра.

Заявление о перечислении субсидии и документы, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента, могут быть представлены непосредственно в Департамент, через Многофункциональный центр, а также посредством Единого портала.

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

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление передается специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, для его рассмотрения и принятия соответствующего решения.

Рассмотрение заявления и документов заявителя, а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и принятие соответствующего решения

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении

субсидии и прилагаемых к нему документов, в том числе ответов на межведомственные запросы.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка документов, предусмотренных пунктом 25, пунктом 27 настоящего Административного регламента, на предмет комплектности, на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента, на наличие (отсутствие) оснований для снятия с учета и исключения из списка участников, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента;

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

выдача (направление) решения об отказе в предоставлении субсидии в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

Максимальный срок рассмотрения заявления и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии составляет не более 20 календарных дней с даты получения от участника заявления о предоставлении субсидии и (или) сведений и документов, полученных от органов государственной власти, органов местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктами 37, 38 настоящего Административного регламента.

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

Способ фиксации результата административной процедуры: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии регистрируется в системе электронного документооборота посредством присвоения ему регистрационного номера.

Порядок передачи результата: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, полученное лично заявителем (представителем заявителя), фиксируется личной подписью заявителя (представителя заявителя) на втором экземпляре решения, которое остается в Департаменте.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, направленное почтовым отправлением либо иным способом, подтверждается уведомлением об отправке.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии Департамент выдает участнику мероприятия в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

В решении о предоставлении субсидии указывается ее размер, состав семьи участника мероприятия, направление платежей.

Предоставление (перечисление) субсидии

67. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении субсидии.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за перечисление субсидии.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: перечисление субсидии.

Максимальный срок перечисления денежных средств составляет не более 10 рабочих дней с даты принятия Департаментом решения о предоставлении субсидии.

Критерий принятия решения: наличие решения о предоставлении субсидии.

Результат административной процедуры: перечисление денежных средств Департаментом продавцу жилого помещения, строительной организации, организации, предоставляющей займы, или банку, перед которым имеется задолженность.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

69. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей, и осуществляется на основании приказа директора Департамента начальником и специалистами Отдела. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Результаты проверки оформляются в виде акта или справки, в которых отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается начальником Отдела, справка подписывается специалистами Отдела, проводившими проверку.

70. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных лиц Отдела, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

Должностные лица Департамента, работники Многофункционального центра несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

72. Персональная ответственность сотрудников Департамента

закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа.

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

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

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

75. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, государственных гражданских служащих подается для рассмотрения в Департамент.

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

При обжаловании решений, действий (бездействий) Многофункционального центра жалоба подается для рассмотрения в

Департамент экономического развития автономного округа.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников Многофункционального центра подается для рассмотрения руководителю Многофункционального центра.

76. 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, а также при личном обращении заявителя в Департамент.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидии на приобретение
или строительство жилых помещений гражданам,
состоящим на учете в органах местного самоуправления
муниципальных образований Ханты–Мансийского
автономного округа – Югры в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по договору
социального найма, подавшим в 2014 году заявления
на получение мер государственной поддержки

В Департамент строительства
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры

от _____
(Ф.И.О. полностью)
Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____
(кем, когда)

Проживающего(ей) по адресу:

Мобильный телефон: _____
Дом. тел. _____ Раб. тел. _____
Адрес для почтовой корреспонденции:

e-mail: _____

Заявление
о предоставлении субсидии в планируемом финансовом году

Прошу предоставить субсидию в _____ году (указывается следующий год) в соответствии с Порядком предоставления субсидии на приобретение или строительство жилых помещений гражданам, состоящим на учете в органах местного самоуправления муниципальных образований автономного округа в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, подавшим в 2014 году заявления на получение мер государственной поддержки, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 декабря 2020 года № 643-п.

Состав семьи, претендующий на получение субсидии:

_____ (Ф.И.О. заявителя, дата рождения)

_____ (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

_____ (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

_____ (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

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

(нужное указать, если получали, то указываются получатели государственной поддержки и (или) земельного участка, дата и основание получения государственной поддержки и (или) земельного участка, форма и размер государственной поддержки)

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений на праве собственности или по договору социального найма не имеем/имеем _____

(нужное указать, при наличии жилого помещения указать его местонахождение, общую площадь, количество проживающих человек с указанием родственных отношений)

В период за 5 лет, предшествующих подаче настоящего заявления, я и члены моей семьи продажу, дарение или отчуждение иным способом жилого помещения, принадлежащего на праве собственности (доли в праве собственности на жилое помещение) производили/не производили _____

(нужное указать, при отчуждении жилого помещения указать его местонахождение, основание отчуждения, дату совершения сделки, общую площадь жилого помещения, размер доли)

Указанная мной информация и представленные документы являются правдивыми и полными.

Я обязуюсь незамедлительно уведомить об изменении указанных мной в настоящем заявлении и прилагаемых документов сведений. Против проверки указанных мной сведений и предоставленных документов не возражаю.

Мне известно, что предоставление недостоверной информации, заведомо ложных сведений, указанных в заявлении, повлечет отказ в предоставлении субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения или ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку Департаментом строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Оператор), уполномоченными органами государственной власти и органами местного самоуправления моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, а также любых других персональных данных, необходимых для моего участия в государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие жилищной сферы», утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 5 октября 2018 года № 346-п.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и документы, необходимые для осуществления государственной поддержки.

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

Настоящее согласие действует бессрочно. Настоящее согласие может быть отозвано путем направления соответствующего требования почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручения его лично представителю Оператора.

Подпись заявителя _____ Дата « ____ » _____ года

Документы принял специалист _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ ПОДПИСЫВАЕТСЯ ГРАЖДАНАМИ НА КАЖДОМ ЛИСТЕ

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидии на приобретение
или строительство жилых помещений гражданам,
состоящим на учете в органах местного самоуправления
муниципальных образований Ханты–Мансийского
автономного округа – Югры в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по договору
социального найма, подавшим в 2014 году заявления
на получение мер государственной поддержки
В Департамент строительства
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры

от _____
(Ф.И.О. полностью)

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____
(кем, когда)

Проживающего(ей) по адресу:

Мобильный телефон: _____

Дом. тел. _____ Раб. тел. _____

Адрес для почтовой корреспонденции:

e-mail: _____

Заявление

о приеме документов (об изменении состава сведений участника мероприятия)

Сообщаю об изменении сведений в связи с _____

_____ (указать причину изменения сведений)

Прошу принять следующие документы (указать наименование, номер документа, кем и когда выдан, количество листов):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Указанная мной информация и представленные документы являются правдивыми и полными.

Я обязуюсь незамедлительно уведомить об изменении указанных мной в настоящем заявлении и прилагаемых документов сведений. Против проверки указанных мной сведений и предоставленных документов не возражаю.

Мне известно, что предоставление недостоверной информации, заведомо ложных сведений, указанных в заявлении, повлечет отказ в предоставлении субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения или ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку Департаментом строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Оператор), уполномоченными органами государственной власти и органами местного самоуправления моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, а также любых других персональных данных, необходимых для моего участия в государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие жилищной сферы», утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 5 октября 2018 года № 346-п.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и документы, необходимые для осуществления государственной поддержки.

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

Настоящее согласие действует бессрочно. Настоящее согласие может быть отозвано путем направления соответствующего требования почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручения его лично представителю Оператора.

Подпись заявителя _____ Дата « ____ » _____ года

Документы принял специалист _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ ПОДПИСЫВАЕТСЯ ГРАЖДАНАМИ НА КАЖДОМ ЛИСТЕ

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидии на приобретение
или строительство жилых помещений гражданам,
состоящим на учете в органах местного самоуправления
муниципальных образований Ханты–Мансийского
автономного округа – Югры в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по договору
социального найма, подавшим в 2014 году заявления
на получение мер государственной поддержки

В Департамент строительства
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры

от _____
(Ф.И.О. полностью)
Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____
(кем, когда)

Проживающего(ей) по адресу:

Мобильный телефон: _____
Дом. тел. _____ Раб. тел. _____
Адрес для почтовой корреспонденции:

e-mail: _____

Заявление
о предоставлении субсидии

Прошу предоставить субсидию в соответствии с Порядком предоставления субсидии на приобретение или строительство жилых помещений гражданам, состоящим на учете в органах местного самоуправления муниципальных образований автономного округа в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, подавшим в 2014 году заявления на получение мер государственной поддержки, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 декабря 2020 года № 643-п.

Состав семьи, претендующий на получение субсидии:

_____ (Ф.И.О. заявителя, дата рождения)

_____ (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

_____ (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

_____ (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

Реквизиты для перечисления субсидии:

ФИО получателя _____

Наименование банка: _____

Счет: _____

БИК _____

ИНН _____

К/с: _____

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

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

(нужное указать, если получали, то указываются получатели государственной поддержки и (или) земельного участка, дата и основание получения государственной поддержки и (или) земельного участка, форма и размер государственной поддержки)

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

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Подпись заявителя _____ Дата « _____ » _____ года

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (ФИО, собственноручно) Дата « _____ » _____ 20__ год

_____ (ФИО, собственноручно) Дата « _____ » _____ 20__ год

Подписи родителей за несовершеннолетних детей

_____ (ФИО ребенка, собственноручно)

_____ (ФИО ребенка, собственноручно)

_____ (ФИО ребенка, собственноручно)

Дата « _____ » _____ 20__ года

Документы принял специалист _____

ЗАЯВЛЕНИЕ ПОДПИСЫВАЕТСЯ ГРАЖДАНАМИ НА КАЖДОМ ЛИСТЕ

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидии на приобретение
или строительство жилых помещений гражданам,
состоящим на учете в органах местного самоуправления
муниципальных образований Ханты–Мансийского
автономного округа – Югры в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по договору
социального найма, подавшим в 2014 году заявления
на получение мер государственной поддержки

В Департамент строительства
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры

от _____
(Ф.И.О. полностью)
Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____
(кем, когда)

Проживающего(ей) по адресу:

Мобильный телефон: _____
Дом. тел. _____ Раб. тел. _____
Адрес для почтовой корреспонденции:

e-mail: _____

Заявление
о снятии с учета на получение субсидии
и исключении из списка участников мероприятия

Прошу снять меня с учета и исключить из списка участников мероприятия
в соответствии с *(нужное отметить)*:

Порядком предоставления субсидии на приобретение или строительство жилых
помещений гражданам из числа коренных малочисленных народов в Ханты-
Мансийском автономном округе – Югре, подавшим до 31 декабря 2014 года заявления
на получение мер государственной поддержки,

Порядком предоставления субсидии на приобретение или строительство жилых
помещений гражданам, состоящим на учете в органах местного самоуправления
муниципальных образований автономного округа в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договору социального найма, подавшим в 2014 году
заявления на получение мер государственной поддержки,

Порядком предоставления субсидии на строительство или приобретение жилых помещений работникам, осуществляющим иную деятельность в органах государственной власти автономного округа, работникам государственных учреждений автономного округа, работникам иных органов, денежное содержание которых осуществляется за счет средств бюджета автономного округа, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 декабря 2020 года № 643-п.

Подпись заявителя _____ Дата « ____ » _____ года

Документы принял специалист _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидии на приобретение
или строительство жилых помещений гражданам,
состоящим на учете в органах местного самоуправления
муниципальных образований Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по договору
социального найма, подавшим в 2014 году заявления
на получение мер государственной поддержки

В Департамент строительства
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры

от _____
(Ф.И.О. полностью)
Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____
(кем, когда)

Проживающего(ей) по адресу:

Мобильный телефон: _____
Дом. тел. _____ Раб. тел. _____
Адрес для почтовой корреспонденции:

e-mail: _____

Заявление
об отказе от получения уведомления
о возникновении права на получение субсидии в текущем году

Отказываюсь от получения уведомления о возникновении права на получение субсидии в текущем году в соответствии с *(нужное отметить)*:

Порядком предоставления субсидии на приобретение или строительство жилых помещений гражданам из числа коренных малочисленных народов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, подавшим до 31 декабря 2014 года заявления на получение мер государственной поддержки,

Порядком предоставления субсидии на приобретение или строительство жилых помещений гражданам, состоящим на учете в органах местного самоуправления муниципальных образований автономного округа в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, подавшим в 2014 году заявления на получение мер государственной поддержки,

утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 декабря 2020 года № 643-п.

Мне известно, что отказ от получения уведомления в текущем году является основанием для снятия с учета и исключения меня из списка участников мероприятия.

Подпись заявителя _____ Дата « _____ » _____ года

Документы принял специалист _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидии на приобретение или строительство жилых
помещений гражданам, состоящим на учете в органах местного
самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договору социального найма, подавшим
в 2014 году заявления на получение мер государственной поддержки

В Департамент строительства
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры

от _____
(Ф.И.О. полностью)
Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____
(кем, когда)

Проживающего(ей) по адресу:

Мобильный телефон: _____

Дом. тел. _____ Раб. тел. _____

Адрес для почтовой корреспонденции:

e-mail: _____

Заявление
об отказе от получения субсидии в текущем году

Отказываюсь от получения субсидии в текущем году в соответствии с *(нужное
отметить)*:

Порядком предоставления субсидии на приобретение или строительство жилых помещений гражданам из числа коренных малочисленных народов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, подавшим до 31 декабря 2014 года заявления на получение мер государственной поддержки,

Порядком предоставления субсидии на приобретение или строительство жилых помещений гражданам, состоящим на учете в органах местного самоуправления муниципальных образований автономного округа в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, подавшим в 2014 году заявления на получение мер государственной поддержки,

Порядком предоставления субсидии на строительство или приобретение жилых помещений работникам, осуществляющим иную деятельность в органах государственной власти автономного округа, работникам государственных учреждений автономного округа, работникам иных органов, денежное содержание которых осуществляется за счет средств бюджета автономного округа,

утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 декабря 2020 года № 643-п.

Мне известно, что отказ от получения субсидии в текущем году является основанием для снятия меня с учета на получение субсидии и исключения из списка участников мероприятия.

Подпись заявителя _____ Дата « _____ » _____ года

Документы принял специалист _____
(подпись) (Ф.И.О.)