



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 № 5437 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 из числа коренных малочисленных народов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, подавшим до 31 декабря 2014 года заявления на получение мер государственной поддержки

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

№ 9- 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 из числа коренных малочисленных народов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, подавшим до 31 декабря 2014 года заявления на получение мер государственной поддержки.

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

от 12 сентября 2013 года № 9-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на приобретение или строительство жилых помещений гражданам из числа коренных малочисленных народов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, подавшим до 31 декабря 2013 года заявления на получение мер государственной поддержки»;

от 18 августа 2014 года № 9-нп «О внесении изменений в приказ Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 12 сентября 2013 года № 9-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по признанию граждан участниками подпрограммы 3 «Обеспечение

жилыми помещениями граждан из числа коренных малочисленных народов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», предоставлению субсидий на оплату договора приобретения (строительства) жилого помещения, погашение основного долга по кредиту на цели приобретения (строительства) жилого помещения представителям коренных малочисленных народов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

от 13 ноября 2015 года № 9-нп «О внесении изменений в приложение к приказу Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 12 сентября 2013 года № 9-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги участникам подпрограммы 3 «Обеспечение жилыми помещениями граждан из числа коренных малочисленных народов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» по предоставлению субсидий на оплату договора приобретения (строительства) жилого помещения, погашение основного долга по кредиту на цели приобретения (строительства) жилого помещения представителям коренных малочисленных народов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

от 9 марта 2016 года № 9-нп «О внесении изменений в приложение к приказу Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 12 сентября 2013 года № 9-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги участникам подпрограммы 3 «Обеспечение жилыми помещениями граждан из числа коренных малочисленных народов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» по предоставлению субсидий на оплату договора приобретения (строительства) жилого помещения, погашение основного долга по кредиту на цели приобретения (строительства) жилого помещения представителям коренных малочисленных народов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

от 26 января 2017 года № 4-нп «О внесении изменений в приложение к приказу Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 12 сентября 2013 года № 9-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги участникам подпрограммы 3 «Обеспечение жилыми помещениями граждан из числа коренных малочисленных народов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» по предоставлению субсидий на оплату договора приобретения (строительства) жилого помещения, погашение основного долга по кредиту на цели приобретения (строительства) жилого помещения представителям коренных малочисленных народов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

от 23 июля 2018 года № 15-нп «О внесении изменений в приложение к приказу Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 12 сентября 2013 года № 9-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги

участникам подпрограммы 3 «Обеспечение жилыми помещениями граждан из числа коренных малочисленных народов в Ханты–Мансийском автономном округе – Югре» по предоставлению субсидий на оплату договора приобретения (строительства) жилого помещения, погашение основного долга по кредиту на цели приобретения (строительства) жилого помещения представителям коренных малочисленных народов в Ханты–Мансийском автономном округе – Югре»;

от 28 декабря 2018 года № 28-нп «О внесении изменений в приказ Департамента строительства Ханты–Мансийского автономного округа – Югры от 12 сентября 2013 года № 9-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги участникам подпрограммы 3 «Обеспечение жилыми помещениями граждан из числа коренных малочисленных народов в Ханты–Мансийском автономном округе – Югре» по предоставлению субсидий на оплату договора приобретения (строительства) жилого помещения, погашение основного долга по кредиту на цели приобретения (строительства) жилого помещения представителям коренных малочисленных народов в Ханты–Мансийском автономном округе – Югре»;

от 27 мая 2019 года № 9-нп «О внесении изменений в приказ Департамента строительства Ханты–Мансийского автономного округа – Югры от 12 сентября 2013 года № 9-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению участникам подпрограммы 3 «Обеспечение жилыми помещениями граждан из числа коренных малочисленных народов в Ханты–Мансийском автономном округе – Югре» субсидий на оплату договора приобретения (строительства) жилого помещения, погашение основного долга по кредиту на цели приобретения (строительства) жилого помещения»;

от 28 мая 2020 года № 15-нп «О внесении изменений в приложение к приказу Департамента строительства Ханты–Мансийского автономного округа – Югры от 12 сентября 2013 года № 9-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на приобретение или строительство жилых помещений гражданам из числа коренных малочисленных народов в Ханты–Мансийском автономном округе – Югре, подавшим до 31 декабря 2013 года заявления на получение мер государственной поддержки».

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 № 9 -нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ 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**

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 из числа коренных малочисленных народов в Ханты–Мансийском автономном округе – Югре (далее также – автономный округ), подавшим до 31 декабря 2014 года заявления на получение мер государственной поддержки (далее также – государственная услуга, субсидия) в рамках реализации мероприятия «Обеспечение жильем граждан из числа коренных малочисленных народов Ханты–Мансийского автономного округа – Югры, признанных до 31 декабря 2014 года участниками подпрограмм» (далее – мероприятие) государственной программы автономного округа «Развитие жилищной сферы», утвержденной постановлением Правительства автономного округа от 5 октября 2018 года № 346-п.

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

принятие решения о предоставлении (перечислении) субсидии на приобретение или строительство жилых помещений гражданам из числа коренных малочисленных народов в автономном округе, подавшим до 31 декабря 2013 года заявления на получение мер государственной поддержки (подуслуга 1);

принятие решения о предоставлении (перечислении) субсидии на приобретение или строительство жилых помещений гражданам из числа

коренных малочисленных народов в автономном округе, подавшим в период с 1 января по 31 декабря 2014 года заявления на получение мер государственной поддержки (подуслуга 2).

Понятия, используемые в настоящем Административном регламенте, употребляются в тех же значениях, которые определены 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, 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).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются (далее – участник мероприятия, участник, заявитель):

совершеннолетние граждане Российской Федерации, отнесенные в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 2000 года № 255 «О Едином перечне коренных малочисленных народов Российской Федерации» (далее – постановление № 255) к коренным малочисленным народам в автономном округе, постоянно проживающие на территории автономного округа, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, подавшие до 31 декабря 2013 года заявление на получение мер государственной поддержки, а также члены их семей (заявитель 1);

совершеннолетние граждане Российской Федерации, отнесенные в соответствии с постановлением № 255 к коренным малочисленным народам в автономном округе, постоянно проживающие на территории автономного округа, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, подавшие в период с 1 января по 31 декабря 2014 года заявление на получение мер государственной поддержки (далее – заявитель 2).

Для заявителя 1 в случае смерти участника мероприятия, претендующего на предоставление субсидии, либо вступления в силу решения суда об объявлении его умершим, о признании безвестно отсутствующим, право на получение субсидии переходит к члену его семьи, включенному в заявление на предоставление субсидии и соответствующему условиям и требованиям, установленным Порядком предоставления субсидии.

Для заявителя 2 постоянно проживающим на территории автономного округа признается гражданин, имеющий место жительства на территории автономного округа не менее 15 лет совокупно.

3. К нуждающимся в улучшении жилищных условий относятся

участники:

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

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

являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма и обеспеченные общей площадью жилого помещения на 1 члена семьи менее 12 квадратных метров;

являющиеся собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на 1 члена семьи менее 12 квадратных метров;

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

являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности.

Для заявителя 1 в целях определения нуждаемости членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма признаются проживающие совместно с ним его супруг, а также дети и родители данного нанимателя, иные близкие родственники (родные братья и сестры, родные дедушки, бабушки, внуки). Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, если они вселены нанимателем в качестве членов своей семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма в судебном порядке.

Для заявителя 2 в целях определения нуждаемости в улучшении жилищных условий членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма признаются проживающие совместно с ним его супруг, а также их дети и родители. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, если они вселены нанимателем в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма в

судебном порядке.

Для целей определения нуждаемости заявителя 1 и заявителя 2 в улучшении жилищных условий членами семьи собственника жилого помещения признаются проживающие совместно с данным собственником в принадлежащем ему жилом помещении супруг(а), их дети, родители, а также совместно проживающие с ним супруг(а) его детей и внуки. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы и в исключительных случаях иные граждане могут быть признаны членами семьи собственника, если они вселены собственником в качестве членов его семьи и признаны таковыми в судебном порядке.

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) заявителей (их представителей) 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) обратившихся за информацией заявителей. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

6. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить направить обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для заявителей 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 заявителям 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 заявителями каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителей требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителей или предоставление ими 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, 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-okruga/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 услуги, 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 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.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

16. Государственную услугу предоставляет Департамент. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Отделом.

Для получения государственной услуги заявители могут 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 заявителей 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.

Срок предоставления государственной услуги

19. Департамент из числа заявителей 1, подавших заявления о предоставлении субсидии в планируемом году (рекомендуемая форма приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту), а также представивших документы по приобретенному жилому помещению с целью получения субсидии, формирует в течение первых 5 рабочих дней список участников мероприятия, изъявивших желание получить субсидию в текущем году, в хронологической последовательности, исходя из даты подачи заявления на получение субсидии и его регистрационного номера. В первую очередь в данный список включаются участники мероприятия, предоставившие до 31 декабря предшествующего года документы по приобретенному жилому помещению с целью получения субсидии.

Департамент из числа заявителей 2, состоящих в списке участников мероприятия, формирует в течение первых 5 рабочих дней текущего 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 список участников включаются предоставившие до 31 декабря предшествующего года документы по приобретенному жилому помещению с целью получения субсидии, а также представившие заявление о ее предоставлении в планируемом году.

20. Максимальный срок принятия решения о предоставлении заявителям 1 уведомления о возникновении у него права на получение

субсидии в текущем году (далее – уведомление) составляет не более 10 рабочих дней со дня получения сведений, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении заявителям 2 уведомления составляет не более 10 рабочих дней со дня формирования списка участников, претендующих на предоставление субсидии в текущем году.

Уведомление вручается заявителям 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 90 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 (об отказе в предоставлении субсидии):

для заявителей 1 составляет не более 10 рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении субсидии от заявителя 1 и (или) документов и сведений, полученных от органов государственной власти, органов местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия;

для заявителей 2 составляет не более 20 календарных дней с даты получения заявления о предоставлении субсидии от участника и (или) сведений и документов, полученных от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа в порядке межведомственного информационного взаимодействия, указанных в пункте 30 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 заявителям 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) заявителям 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 (подуслуга 1, подуслуга 2):

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 заявителям 1 (подуслуга 1):

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

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

3) документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства участника мероприятия на текущую дату в случае, если такие сведения не подтверждаются паспортом (домовая (поквартирная) книга, адресная справка);

4) договор приобретения (строительства) жилого помещения, прошедший в установленном порядке государственную регистрацию, либо договор приобретения (строительства) жилого помещения 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) документ, подтверждающий оплату части стоимости приобретаемого жилья в части разницы между стоимостью жилого помещения и размером субсидии (при наличии);

б) договор ипотечного кредитования (займа) в случае привлечения заемных средств;

7) сведения кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга по ипотечному жилищному кредиту (займу);

8) в случае предоставления субсидии на строительство индивидуального жилого дома дополнительно представляются документы:

8.1) договор подряда строительных работ (при наличии);

8.2) локально-сметный расчет строительных работ;

9) нотариально заверенное обязательство переоформить приобретенное с использованием субсидии жилое помещение в общую собственность на состав семьи, указанный в решении о предоставлении субсидии, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения (в случае его оформления в соответствии с пунктом 46 Порядка предоставления субсидии).

10) нотариально заверенное обязательство об освобождении приспособленного для проживания помещения и снятии с регистрационного учета или обязательство о сносе приспособленного помещения (в случае проживания граждан в таких приспособленных помещениях);

11) 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.

26. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для принятия решения о предоставлении (перечислении) субсидии заявителям 2 (подуслуга 2):

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 его 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 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 (строительство) жилого помещения, заключенным участниками с кредитными организациями или организациями, предоставляющими займы или на первоначальный взнос при кредитовании на приобретение (строительство) 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 после снятия обременения с жилого помещения (в случае его оформления в соответствии с пунктом 46 Порядка предоставления субсидии);

12) документы, подтверждающие строительство объекта индивидуального жилищного строительства (копию договора строительного подряда, иные документы, подтверждающие расходы по строительству, указанные в пункте 30 Порядка предоставления субсидии).

27. 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).

28. 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 заявителям 1 (подуслуга 1):

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

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

3) правоустанавливающий документ на земельный участок (при отсутствии государственной регистрации);

4) разрешение на строительство индивидуального жилого дома (при строительстве индивидуального жилого дома);

5) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства (при строительстве индивидуального жилого дома);

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

7) о приобретаемом участником мероприятия объекте недвижимости, его технических характеристиках;

8) о земельном участке, находящемся в собственности участника мероприятия;

9) о подтверждении регистрации и действительности паспорта на участника мероприятия и членов семьи (в случае подачи заявления о предоставлении субсидии в планируемом финансовом году в соответствии с абзацем вторым пункта 12 Порядка предоставления субсидии);

10) о государственной регистрации рождения ребенка;

11) о заключении (расторжении) брака (в случае подачи заявления о предоставлении субсидии в планируемом финансовом году в соответствии с абзацем вторым пункта 12 Порядка предоставления субсидии);

12) сведения о получении (неполучении) участником мероприятия и членами его семьи государственной поддержки на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетной системы Российской Федерации;

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

29. Сведения, указанные в подпункте 1 пункта 28 настоящего Административного регламента, 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 подпунктах 2, 6 - 8 пункта 28 настоящего Административного регламента, 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 3-5, 13 пункта 28 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в органы местного самоуправления (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 6 пункта 12 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте 9 пункта 28 настоящего Административного регламента 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 10, 11 пункта 28 настоящего Административного регламента, 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 12 пункта 28 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).

30. 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 заявителям 2 (подуслуга 2):

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

2) правоустанавливающий документ на земельный участок (запрашивается при строительстве объекта индивидуального жилищного строительства, при отсутствии государственной регистрации);

3) разрешение на строительство индивидуального жилого дома (запрашивается при строительстве объекта индивидуального жилищного строительства);

4) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства (запрашивается при строительстве объекта индивидуального жилищного строительства);

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

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

7) о приобретаемом участником мероприятия объекте недвижимости, его технических характеристиках;

8) о земельном участке, находящемся в собственности участника мероприятия;

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

10) о государственной регистрации рождения ребенка;

11) о заключении (расторжении) брака;

12) сведения о получении (неполучении) участником мероприятия и членами его семьи государственной поддержки на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетной системы Российской Федерации;

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

31. Сведения, указанные в подпунктах 1, 6-8 пункта 30 настоящего Административного регламента, 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 2-4, 13 пункта 30 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в органы местного самоуправления (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 6 пункта 12 настоящего Административного регламента).

Сведения, указанные в подпункте 5 пункта 30 настоящего Административного регламента, 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 9 пункта 30 настоящего Административного регламента, 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 10-11 пункта 30 настоящего Административного регламента, 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 12 пункта 30 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).

32. 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.

33. Сведения, указанные в подпункте 1 пункта 32 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 32 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).

34. 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.

35. 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.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи они должны быть заверены нотариусом либо иным уполномоченным на то лицом.

36. Документы, указанные в подпунктах 1-5 пунктов 28, 30 настоящего Административного регламента, заявители вправе предоставить по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении ему государственной услуги

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

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. Заявители 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

38. 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

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

40. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о снятии с учета на получение субсидии и исключения из списка участников заявителей 1:

подача участником заявления о снятии с учета на получение субсидии и исключении из списка участников (рекомендуемая форма приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту);

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

отсутствие гражданства Российской Федерации;

получение участником, подавшим заявление на получение субсидии до 31 декабря 2010 года, и (или) членами семьи субсидий, социальных выплат из бюджетов всех уровней, направленных на улучшение жилищных условий;

получение участником мероприятия, подавшим заявление на получение субсидии после 31 декабря 2010 года, и (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 и (или) Югорского капитала на улучшение жилищных условий (в том числе за пределами автономного округа), получения за счет средств бюджета автономного округа компенсации части процентной ставки по ипотечным кредитам, заключенным до 31 декабря 2013 года, в том числе рефинансированным после указанной даты, а также приобретения жилого помещения большей площади, получения в установленном порядке гражданами, имеющими трех и более детей, земельного участка бесплатно в собственность для строительства индивидуального жилого дома;

выезд участника и членов его семьи в другой субъект Российской Федерации на постоянное место жительства;

выявление в заявлении на получение субсидии и представленных к нему документов не соответствующих действительности сведений;

отказ в предоставлении субсидии, принятый на основании пункта 42 настоящего Административного регламента;

непредставление документов в период действия уведомления, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента;

неоднократное (дважды) неполучение уведомления;

смерть участника (с учетом положений пункта 8 Порядка предоставления субсидии).

41. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о снятии с учета на получение субсидии и исключения из списка участников заявителей 2:

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

письменное заявления участника о снятии его с учета и исключения из списка (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 участником, 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 предоставление субсидии (за исключением утраты нуждаемости в связи с приобретением жилых помещений в целях получения субсидии в соответствии с Порядком предоставления субсидии);

непредставление в период действия уведомления документов на предоставление субсидии (за исключением случаев, когда непредставление

таких документов вызвано потерей работоспособности и невозможностью представления заявления о предоставлении субсидии и документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, через законного представителя);

письменный отказ от получения уведомления в текущем году (рекомендуемая форма приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту) или дважды неполучение уведомления, а также письменный отказ от получения субсидии в текущем году (рекомендуемая форма приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту);

принятие Департаментом решения об отказе в предоставлении субсидии в соответствии с пунктом 43 настоящего Административного регламента;

выявление в представленных документах и заявлениях не соответствующих действительности сведений.

42. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении субсидии заявителям 1:

получение участником и (или) членами семьи, подавшим заявление на получение субсидии до 31 декабря 2010 года субсидии, социальных выплат из средств бюджета автономного округа, направленных на улучшение жилищных условий, в соответствии с нормативными правовыми актами автономного округа;

получение участником мероприятия и (или) членами его семьи, подавшим заявление на получение субсидии после 31 декабря 2010 года, государственной поддержки на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетной системы Российской Федерации, за исключением случаев направления материнского (семейного) капитала и (или) Югорского капитала на улучшение жилищных условий (в том числе за пределами автономного округа), получения за счет средств бюджета автономного округа компенсации части процентной ставки по ипотечным кредитам, заключенным до 31 декабря 2013 года, в том числе рефинансированным после указанной даты, а также приобретения жилого помещения большей площади, получения в установленном порядке гражданами, имеющими 3 и более детей, земельного участка бесплатно в собственность для строительства индивидуального жилого дома;

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

выявление в представленных документах не соответствующих действительности сведений;

утрата оснований возникновения у участника права на получение субсидии;

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

непредставление документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента;

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;

несоответствие приобретенного жилого помещения требованиям, установленным пунктом 44 Порядка предоставления субсидии.

43. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении субсидии заявителям 2:

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 44 Порядка предоставления субсидии, либо несоответствие объекта индивидуального жилищного строительства параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

непредставление документов, предусмотренных пунктом 26 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 участниками, 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 не соответствующих действительности сведений;

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**

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

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

45. Заключение кредитного договора, договора займа 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**

46. 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**

47. Порядок и размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 44 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**

48. 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**

49. 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.

50. 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

51. 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 писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

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

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

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

Показатели доступности и качества государственных услуг

52. 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.

53. 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 (бездействие), решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

54. 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;
- выдача решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии).

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

55. 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 служащего, а также работников Многофункционального центра.

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

57. 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.

58. 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.

59. 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.

60. 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.

61. 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

62. Предоставление подуслуги 1, подуслуги 2 государственной услуги заявителям 1, 2 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 соответствующего решения (при необходимости).

63. Предоставление подуслуги 1 государственной услуги заявителям 1 включает в себя следующие административные процедуры:

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

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для принятия решения о предоставлении уведомления заявителю 1;

принятие решения о предоставлении уведомления заявителю 1;

выдача (направление) уведомления заявителю 1;

прием и регистрация заявления и документов для принятия решения о предоставлении субсидии заявителю 1;

рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем 1, а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и принятие соответствующего решения;

предоставление (перечисление) субсидии заявителю 1.

64. Предоставление подуслуги 2 государственной услуги заявителям 2 включает в себя следующие административные процедуры:

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

принятие решения о предоставлении уведомления заявителю 2;

выдача (направление) уведомления заявителю 2;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для принятия решения о предоставлении субсидии заявителю 2;

прием и регистрация заявления и документов для принятия решения о предоставлении субсидии заявителю 2;

рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем 2, а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и принятие соответствующего решения;

предоставление (перечисление) субсидии заявителю 2.

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

65. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления об изменении состава сведений участника мероприятия, и соответствующих документов, подтверждающих данные изменения, указанных в пункте 27 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)

66. 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 32 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 32 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 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)

67. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления об изменении состава сведений участника мероприятия, а также документов, указанных в пункте 32 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

пунктах 40, 41 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 исключение из списка участников (при наличии оснований);

подготовка и направление заявителю решения о снятии с учета на получение субсидии и исключении из списка (при наличии оснований).

Критерием принятия решения по снятию заявителя с учета и исключению из списка участников является наличие оснований, предусмотренных пунктами 40, 41 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 сведений и приеме документов.

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

Порядок передачи результата: решение о снятии заявителя с учета и исключении из списка участников 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

68. 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 или в автоматизированной системе Многофункционального центра.

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

В случае подачи заявителем 1 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.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для принятия решения о предоставлении уведомления заявителю 1

69. Основанием для начала административной процедуры является наличие списка участников мероприятия, изъявивших желание получить субсидию в текущем году, сформированного из числа участников

мероприятия, подавших заявления о предоставлении субсидии в планируемом году, а также представивших документы по приобретенному жилому помещению с целью получения субсидии, в хронологической последовательности, исходя из даты подачи заявления на получение субсидии и его регистрационного номера, в который в первую очередь включены участники мероприятия, предоставившие до 31 декабря предшествующего года документы по приобретенному жилому помещению с целью получения субсидии, а также наличие 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:

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 формирования списка участников мероприятия, изъявивших желание получить субсидию в текущем году);

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).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 28 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 1 и передаются соответствующему специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, для принятия решения о предоставлении уведомления.

Принятие решения о предоставлении уведомления заявителю 1

70. Основанием для начала административной процедуры является

наличие списка участников, изъявивших желание получить субсидию в текущем году, утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на соответствующий год, 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: принятие решения о предоставлении уведомления участнику, включенному в список участников, изъявивших желание получить субсидию в текущем году.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении уведомления участнику составляет не более 10 рабочих дней со дня получения сведений, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

Критерии принятия решения: отсутствие оснований для снятия заявителя с учета и исключения из списка участников, предусмотренных пунктом 40 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: формирование уведомления либо решения о снятии заявителя 1 с учета и исключении из списка участников при наличии оснований, предусмотренных пунктом 40 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры: решение о предоставлении уведомления оформляется приказом Департамента.

Порядок передачи результата: приказ Департамента передается соответствующему специалисту Департамента для направления уведомления.

Выдача (направление) уведомления заявителю 1

71. Основанием для начала административной процедуры является наличие приказа Департамента, которым утверждено 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: выдача или направление уведомления участнику в соответствии со списком участников мероприятия, изъявивших желание получить субсидию в текущем году.

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 1 (представителю заявителя 1) уведомления лично;

направление уведомления почтовым отправлением либо иным способом, подтверждающим дату передачи.

Способ фиксации результата административной процедуры:

уведомление, полученное лично заявителем 1 (представителем заявителя 1), фиксируется личной подписью заявителя 1 (представителя заявителя 1) на втором экземпляре уведомления, которое остается в Департаменте;

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

Заявитель в течение срока действия уведомления представляет в Департамент документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента, для принятия решения о предоставлении субсидии.

В случае непредставления участником мероприятия в течение срока действия уведомления документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, уведомление утрачивает свою силу.

Прием и регистрация заявления и документов для принятия решения о предоставлении субсидии заявителю 1

72. 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 предоставлении 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 1 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.

Участник мероприятия имеет право направить нотариально заверенные заявление и документы по почте. Датой регистрации заявления о предоставлении субсидии в этом случае считается дата поступления почтового отправления 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, представленных заявителем 1, а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и принятие соответствующего решения

73. 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 и пунктом 28 настоящего Административного регламента, на предмет комплектности и на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 42 настоящего Административного регламента,

для снятия заявителя с учета и исключения из списка участников, предусмотренных пунктом 40 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 10 рабочих дней с даты получения от участника мероприятия заявления о предоставлении субсидии и документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктами 40, 42 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 регистрационного номера.

Порядок передачи результата: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, полученное лично заявителем 1 (представителем заявителя 1), фиксируется личной подписью заявителя 1 (представителя заявителя 1) 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.

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

В решении об отказе в предоставлении субсидии указываются основания для его принятия с обязательной ссылкой на основания, предусмотренные пунктом 42 настоящего Административного регламента.

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

Предоставление (перечисление) субсидии заявителю 1

74. 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, в том числе льготные жилищные займы, или банку, перед которым имеется задолженность, на лицевой банковский счет участника мероприятия (при предоставлении субсидии на строительство индивидуального жилого дома).

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

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

75. 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 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, могут быть представлены непосредственно в Департамент, через Многофункциональный центр, а также посредством Единого портала.

В случае подачи заявителем 2 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 заявителю 2

76. Основанием для начала административной процедуры является наличие списка участников, претендующих на предоставление субсидии в текущем году, сформированного в хронологической последовательности, исходя из даты подачи заявления на участие в мероприятии и его регистрационного номера, в который в первую очередь включены участники, предоставившие до 31 декабря предшествующего года документы по приобретенному жилому помещению с целью получения субсидии, а также представившие заявление о ее предоставлении в планируемом году, наличие 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 мероприятия, включенному в список участников, претендующих на предоставление субсидии в текущем году.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении уведомления участнику мероприятия составляет не более 10 рабочих дней со дня формирования списка участников, претендующих на предоставление субсидии в текущем году.

Критерии принятия решения: наличие списка участников, претендующих на предоставление субсидии в текущем году, утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на соответствующий год.

Результат административной процедуры: формирование уведомления.

Способ фиксации результата административной процедуры: решение о предоставлении уведомления оформляется приказом Департамента.

Порядок передачи результата: приказ Департамента передается соответствующему специалисту Департамента для направления уведомления.

Выдача (направление) уведомления заявителю 2

77. Основанием для начала административной процедуры является наличие приказа Департамента, которым утверждено 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: выдача или направление уведомления участнику мероприятия, включенному в список участников, претендующих на предоставление субсидии в текущем году.

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 2 (представителю заявителя 2) уведомления лично;

направление уведомления почтовым отправлением либо иным способом, подтверждающим дату передачи.

Способ фиксации результата административной процедуры:

уведомление, полученное лично заявителем 2 (представителем заявителя 2), фиксируется личной подписью заявителя 2 (представителя заявителя 2) на втором экземпляре уведомления, которое остается в Департаменте;

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

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для принятия решения о предоставлении субсидии заявителю 2

78. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о выдаче 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 выдаче 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 пунктом 30 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 для принятия решения о предоставлении субсидии заявителю 2

79. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении субсидии и документов, указанных в пункте 26 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 26 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 предоставлении субсидии и документы, указанные в пункте 26 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.

Участник мероприятия имеет право направить нотариально заверенные заявление и документы по почте. Датой регистрации заявления о предоставлении субсидии в этом случае считается дата поступления почтового отправления 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, представленных заявителем, а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и принятие соответствующего решения

80. 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 26 и пунктом 30 настоящего Административного регламента, на предмет комплектности и на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 43 настоящего Административного регламента, для снятия с учета на получение субсидии и исключения из списка участников заявителей 2, предусмотренных пунктом 41 настоящего Административного регламента:

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

выдача (направление) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.

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 муниципальных образований автономного округа в порядке межведомственного информационного взаимодействия, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктами 41, 43 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 выдается Департаментом в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, полученное лично заявителем 2 (представителем заявителя 2), фиксируется личной подписью заявителя 2 (представителя заявителя 2) 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.

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

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

Предоставление (перечисление) субсидии заявителю 2

81. 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, на лицевой банковский счет участника (при предоставлении субсидии на строительство индивидуального жилого дома).

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

82. 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

83. 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.

84. 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, нарушениях 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

85. 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.

86. Персональная ответственность сотрудников Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа.

87. 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 заявителей о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителей 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

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

89. 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.

90. 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.

91. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, Многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников регламентирован Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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
из числа коренных малочисленных народов
в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре,
подавшим до 31 декабря 2014 года 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 из числа коренных малочисленных народов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, подавшим до 31 декабря 2014 года 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)

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)

Для граждан из числа коренных малочисленных народов Севера в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, подавших до 31 декабря 2010 года заявления на получение субсидии:

С 1 января 2006 года 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 из числа коренных малочисленных народов в
Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, подавшим до 31 декабря
2014 года 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
из числа коренных малочисленных народов
в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре,
подавшим до 31 декабря 2014 года 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 из числа коренных малочисленных народов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, подавшим до 31 декабря 2014 года 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
из числа коренных малочисленных народов
в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре,
подавшим до 31 декабря 2014 года 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
из числа коренных малочисленных народов
в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре,
подавшим до 31 декабря 2014 года 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
из числа коренных малочисленных народов
в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре,
подавшим до 31 декабря 2014 года 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.)