Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

ПРИКАЗ

от 20 сентября 2013 г. N 15-нп

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИЙ

ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН ИЗ ЧИСЛА ВЕТЕРАНОВ И ИНВАЛИДОВ

БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ, ИНВАЛИДОВ И СЕМЕЙ, ИМЕЮЩИХ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ,

НА СТРОИТЕЛЬСТВО ИЛИ ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Департамента строительства ХМАО - Югры

от 29.07.2014 N 4-нп, от 31.03.2016 N 16-нп)

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 10 октября 2006 года N 237-п "Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления субсидий за счет субвенций из федерального бюджета отдельным категориям граждан на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для приобретения жилых помещений в собственность", в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 января 2011 года N 23-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P36) предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов боевых действий, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, на строительство или приобретение жилых помещений.

2. Признать утратившими силу приказы Департамента жилищной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:

от 25 июля 2012 года N 14-нп "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов боевых действий, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, на строительство или приобретение жилых помещений";

от 22 февраля 2013 года N 2-нп "О внесении изменений в приказ Департамента жилищной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25 июля 2012 года N 14-нп "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов боевых действий, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, на строительство или приобретение жилых помещений".

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

И.о. директора Департамента

А.К.КРИВУЛЯК

Приложение

к приказу Департамента

строительства Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры

от 20 сентября 2013 г. N 15-нп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

СУБСИДИЙ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН ИЗ ЧИСЛА ВЕТЕРАНОВ

И ИНВАЛИДОВ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ, ИНВАЛИДОВ И СЕМЕЙ, ИМЕЮЩИХ

ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ, НА СТРОИТЕЛЬСТВО ИЛИ ПРИОБРЕТЕНИЕ

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Департамента строительства ХМАО - Югры

от 29.07.2014 N 4-нп, от 31.03.2016 N 16-нп)

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов боевых действий, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, на строительство или приобретение жилых помещений (далее также - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее также - Департамент) по предоставлению государственной услуги, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа, предоставляющих государственную услугу.

Круг заявителей

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

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

ветераны боевых действий;

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

инвалиды;

семьи, имеющие детей-инвалидов.

От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя с соответствующей доверенностью.

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления государственной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике, справочных телефонах, адресах официальных сайтов Департамента, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы, в том числе органов государственной власти, органов местного самоуправления, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

(в ред. приказа Департамента строительства ХМАО - Югры от 29.07.2014 N 4-нп)

3.1. Место нахождения Департамента и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении государственной услуги, - отдела государственной поддержки отдельных категорий граждан Управления жилищных программ (далее также - Отдел): 628007, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 18.

Приемная: 1 этаж, кабинет N 5, тел./факс (3467) 30-03-76/ 32-98-45.

(в ред. приказа Департамента строительства ХМАО - Югры от 31.03.2016 N 16-нп)

Организационный отдел административного управления Департамента (по вопросам входящей, исходящей документации): 1 этаж, кабинет N 5, тел./факс (3467) 30-03-76/ 32-98-45.

(в ред. приказа Департамента строительства ХМАО - Югры от 31.03.2016 N 16-нп)

Государственная услуга предоставляется по месту нахождения Отдела - 1 этаж, кабинет N 3.

(в ред. приказа Департамента строительства ХМАО - Югры от 31.03.2016 N 16-нп)

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник - четверг | 9.00 - 18.15 |
| пятница | 9.00 - 17.00 |
| перерыв | 13.00 - 14.00 |
| суббота, воскресенье - выходные дни. |  |

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Адрес электронной почты Департамента: ds@admhmao.ru.

Телефоны специалистов Отдела: консультант Отдела, 8(3467)32-95-60; главный специалист-эксперт Отдела, 8(3467)32-95-60.

(в ред. приказа Департамента строительства ХМАО - Югры от 29.07.2014 N 4-нп)

Таблица исключена. - Приказ Департамента строительства ХМАО - Югры от 29.07.2014 N 4-нп.

3.2. Место нахождения Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре: 628011, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 27.

(в ред. приказа Департамента строительства ХМАО - Югры от 31.03.2016 N 16-нп)

Контактные телефоны приемной: 8(3467) 31-57-51

(в ред. приказа Департамента строительства ХМАО - Югры от 31.03.2016 N 16-нп)

Адрес официального сайта: http://www.to86.rosreestr.ru

Адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник - неприемный день |  |
| вторник | 9.00 - 18.00 |
| среда | 9.00 - 18.00 |
| четверг | 9.00 - 20.00 |
| пятница | 8.00 - 17.00 |
| суббота | 9.00 - 16.00 |
| воскресенье - выходной день |  |

4. [Информация](#P632) об официальных сайтах администраций муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, уполномоченных на предоставление государственной услуги, содержится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

5. Сведения, указанные в [пунктах 3](#P65), [4](#P115) настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте Департамента http://www.ds.admhmao.ru;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры http://www.86.gosuslugi.ru;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru.

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в следующих формах:

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

письменной (по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте Департамента, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Информация о государственной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

7. Устное информирование осуществляется специалистами Отдела.

При устном консультировании ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

8. Письменное информирование осуществляется специалистами Отдела.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес или адрес электронной почты в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по адресу, указанному в обращении.

В случае если в письменном обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на письменное обращение не дается.

9. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [пункте 5](#P116) настоящего Административного регламента.

10. На стенде в месте предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента, его структурного подразделения, участвующего в предоставлении государственной услуги;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

круг заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#P632) (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела).

В случае изменения информации о государственной услуге, порядка предоставления государственной услуги специалисты Отдела в срок, не превышающий 5 дней со дня вступления в силу соответствующих изменений, обеспечивают размещение актуальной информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование исполнительного органа государственной власти

автономного округа, органа местного самоуправления,

предоставляющего государственную услугу,

их структурных подразделений, участвующих в предоставлении

государственной услуги

12. Исполнительным органом государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющим государственную услугу, является Департамент строительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Структурное подразделение Департамента, участвующее в предоставлении государственной услуги, - отдел государственной поддержки отдельных категорий граждан Управления жилищных программ.

Предоставление государственной услуги осуществляют также уполномоченные органы местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры при исполнении переданных им полномочий по предоставлению государственной услуги ([приложение 1](#P632) к настоящему Административному регламенту).

13. При предоставлении государственной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

администрациями муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, участвующих в предоставлении государственной услуги.

14. Департамент, уполномоченные органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) решение о предоставлении субсидии на строительство или приобретение жилых помещений;

2) мотивированный отказ в предоставлении субсидии на строительство или приобретение жилых помещений;

3) - 4) исключены. - Приказ Департамента строительства ХМАО - Югры от 29.07.2014 N 4-нп.

Срок предоставления государственной услуги с учетом

необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении государственной услуги, срок

приостановления предоставления государственной услуги,

сроки выдачи (направления) документов, являющихся

результатом предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется в течение года, следующего за годом подачи заявления о предоставлении субсидии в уполномоченные органы местного самоуправления.

В общий срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

(п. 16 в ред. приказа Департамента строительства ХМАО - Югры от 29.07.2014 N 4-нп)

Правовые основания для предоставления государственной услуги

(в ред. приказа Департамента строительства ХМАО - Югры

от 29.07.2014 N 4-нп)

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах" (Собрание законодательства Российской Федерации, 16 января 1995 года, N 3);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 ноября 1995 года, N 48);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 30 июля 2010 года, N 168);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 октября 2005 года N 614 "Об утверждении правил предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию передаваемых полномочий Российской Федерации по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 24 октября 2005 года, N 43);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года N 102-оз "Об административных правонарушениях" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 01.06.2010 - 15.06.2010, N 6 (часть I), ст. 461);

(абзац введен приказом Департамента строительства ХМАО - Югры от 29.07.2014 N 4-нп)

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 6 июля 2005 года N 57-оз "О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 15 июля 2005 года, N 7 (часть I));

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 31 марта 2009 года N 36-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры отдельными государственными полномочиями для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законодательством" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 31 марта 2009 года, N 3 (часть II));

постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 22 декабря 2012 года N 163 "О Департаменте строительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 31 декабря 2012 года, N 12 (часть II, том 1));

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 января 2011 года N 23-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 31 января 2011 года, N 1);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 9 октября 2013 года N 408-п "О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в 2014 - 2020 годах" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 15 октября 2013 года, N 10 (часть I, том 2), ст. 1212);

(абзац введен приказом Департамента строительства ХМАО - Югры от 29.07.2014 N 4-нп)

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 10 октября 2006 года N 237-п "Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления субсидий за счет субвенций из федерального бюджета отдельным категориям граждан на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для приобретения жилых помещений в собственность" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 31 октября 2006 года, N 10);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 2 ноября 2012 года N 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" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 15 ноября 2012 года, N 11 (часть I), ст. 1291; Новости Югры, 16 ноября 2012 года, N 128);

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления субсидии на строительство или приобретение жилых помещений:

1) [заявление](#P750) о предоставлении субсидии на строительство или приобретение жилых помещений установленной формы, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

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

3) справку с места жительства о составе семьи и регистрации;

4) страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования Российской Федерации гражданина - получателя мер социальной поддержки;

5) оригиналы и копии документов, необходимых для предоставления субсидий (платежные документы, подтверждающие внесение собственных (кредитных, заемных) средств в соответствии с условиями договора на момент перечисления субсидии, справки органов технической инвентаризации о техническом состоянии приобретаемого жилого помещения);

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

7) об отнесении гражданина к соответствующей категории;

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

9) о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий с указанием оснований, даты постановки на учет, состава семьи на момент постановки на учет, номера очередности;

10) о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства в отношении гражданина и членов его семьи (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах).

Заявитель, использующий субсидию на строительство индивидуального жилого дома (части индивидуального жилого дома), представляет свидетельство о государственной регистрации права собственности гражданина на жилой дом (часть жилого дома); оригиналы и копии платежных документов, подтверждающих фактически произведенные расходы на строительство.

Заявитель в течение 10 календарных дней с момента регистрации права собственности на приобретенное (построенное) с использованием субсидии жилое помещение обязан представить в уполномоченный орган местного самоуправления копию свидетельства о регистрации права собственности.

19. Документы, указанные в [подпунктах 1](#P211) - [6 пункта 18](#P216) настоящего Административного регламента, представляются заявителем в уполномоченный орган местного самоуправления самостоятельно.

20. Документы, указанные в [подпунктах 7](#P217) - [10 пункта 18](#P220) настоящего Административного регламента, запрашиваются уполномоченными органами местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Документ, указанный в [подпункте 10 пункта 18](#P220) настоящего Административного регламента, предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (информация о месте нахождения и графике работы федерального органа указана в [пункте 3.2](#P92) настоящего Административного регламента).

21. Формы заявлений о предоставлении государственной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалиста уполномоченного органа местного самоуправления;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Департамента, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

посредством отправления формы заявления специалистом уполномоченного органа местного самоуправления на адрес электронной почты заявителя.

22. [Заявление](#P750) о предоставлении государственной услуги предоставляется по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником, второй - заверенной в установленном порядке копией.

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

23. Способы подачи документов:

при личном приеме заявителя;

по почте;

посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

24. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

25. Уполномоченные органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, 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 от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

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

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [подпунктах 1](#P211) - [6 пункта 18](#P216) настоящего Административного регламента;

неподтверждение нуждаемости гражданина в улучшении жилищных условий;

неподтверждение отнесения гражданина к соответствующей категории.

Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления государственной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)

организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

29. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача справки с места жительства о составе семьи и регистрации.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

30. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры 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

31. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги, в том числе

поступившего посредством электронной почты

и с использованием федеральной государственной

информационной системы "Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)", Портала государственных

и муниципальных услуг (функций)

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

33. Регистрации подлежат все запросы, в том числе поступившие посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

34. В случае направления запроса по почте специалист уполномоченного органа местного самоуправления регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги в электронном документообороте.

35. Запрос заявителя, поступивший посредством почтовой связи, а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган местного самоуправления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к местам ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

государственной услуги

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля;

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

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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.

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

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

(п. 36 в ред. приказа Департамента строительства ХМАО - Югры от 31.03.2016 N 16-нп)

37. 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.

38. На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, а также информация, указанная в [пункте 10](#P135) настоящего Административного регламента.

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

39. Показателями доступности государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

бесплатность предоставления государственной услуги и информации о процедуре предоставления государственной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта Департамента, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

40. Показателями качества государственной услуги являются:

соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сроков предоставления государственной услуги;

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

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

восстановление нарушенных прав заявителя.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

41. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством об электронной подписи.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация уполномоченными органами местного самоуправления заявления о предоставлении субсидии на строительство или приобретение жилых помещений в планируемом году;

2) формирование уполномоченными органами местного самоуправления перечней граждан, изъявивших желание получить субсидию в планируемом году;

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

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

5) направление уполномоченными органами местного самоуправления письменного извещения гражданам, включенным в сводный список граждан - получателей субсидии, о возможности получения субсидии в текущем году, ее размере, с указанием перечня предоставляемых документов;

6) прием уполномоченными органами местного самоуправления документов, необходимых для предоставления субсидии на строительство или приобретение жилых помещений;

7) формирование и направление межведомственных запросов уполномоченными органами местного самоуправления в органы власти, участвующие в предоставлении государственной услуги;

8) принятие уполномоченными органами местного самоуправления решения о предоставлении субсидии и выдача гарантийного письма либо отказе в предоставлении субсидии;

9) прием и регистрация уполномоченными органами местного самоуправления заявления о продлении действия гарантийного письма;

10) рассмотрение уполномоченными органами местного самоуправления документов, подтверждающих основание для продления срока действия гарантийного письма, и подготовка решения о продлении (отказе в продлении) действия гарантийного письма;

11) рассмотрение уполномоченными органами местного самоуправления документов, необходимых для перечисления субсидии, и подготовка проекта распоряжения о перечислении субсидии;

12) принятие уполномоченными органами местного самоуправления распоряжения о перечислении субсидии и уведомление заявителя о принятом решении путем направления ему соответствующего решения;

13) перечисление уполномоченными органами местного самоуправления субсидии на строительство или приобретение жилого помещения заявителю.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 4 (не приводится) к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация уполномоченными органами

местного самоуправления заявления о предоставлении субсидии

на строительство или приобретение жилых помещений

в планируемом году

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

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

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

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги.

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

Выполнение административной процедуры осуществляется в сроки, установленные [пунктом 35](#P296) настоящего Административного регламента.

Формирование уполномоченными органами

местного самоуправления перечней граждан, изъявивших

желание получить субсидию в планируемом году

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту уполномоченного органа местного самоуправления, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

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

Результат административной процедуры: формирование уполномоченными органами местного самоуправления перечней граждан, изъявивших желание получить субсидию в планируемом году.

Способ фиксации результата административной процедуры: формирование перечней граждан, изъявивших желание получить субсидию в планируемом году.

Формирование Департаментом сводного списка граждан,

изъявивших желание получить субсидию в планируемом году

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

на основании перечней граждан, изъявивших желание получить субсидию в планируемом году, полученных от уполномоченных органов местного самоуправления, специалист Отдела формирует до 20 января текущего года сводный список граждан, изъявивших желание получить субсидию в планируемом году, который утверждается директором Департамента и направляется уполномоченным органам местного самоуправления в целях информирования граждан (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней с даты утверждения сводного списка граждан, изъявивших желание получить субсидию в планируемом году).

Критерий принятия решения: принадлежность заявителей к льготной категории.

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

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация утвержденного сводного списка граждан, изъявивших желание получить субсидию в планируемом году, в электронном документообороте.

Формирование Департаментом сводного списка

граждан - получателей субсидии в планируемом году

и распределение средств федерального бюджета

между муниципальными образованиями автономного округа

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

специалист Отдела после получения средств федерального бюджета на основании утвержденного сводного списка граждан, изъявивших желание получить субсидию в планируемом году, формирует сводный список граждан - получателей субсидии, который утверждается директором Департамента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 15 дней с даты получения средств федерального бюджета);

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

Департамент осуществляет распределение средств федерального бюджета между муниципальными образованиями автономного округа, пропорционально количеству граждан, состоящих в сводном списке граждан - получателей субсидии, с учетом даты их постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

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

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация утвержденного сводного списка граждан - получателей субсидии в электронном документообороте.

Направление уполномоченными органами местного самоуправления

письменного извещения гражданам, включенным в сводный список

граждан - получателей субсидии, о возможности получения

субсидии в текущем году, ее размере, с указанием перечня

предоставляемых документов

47. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными органами местного самоуправления сводного списка граждан - получателей субсидии и средств федерального бюджета.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

с момента поступления сводного списка граждан - получателей субсидии и средств федерального бюджета в уполномоченные органы местного самоуправления специалист уполномоченного органа местного самоуправления направляет заявителям письменные извещения о предоставлении субсидии в текущем году, ее размере, с указанием перечня предоставляемых документов (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней с даты получения средств федерального бюджета).

Критерий принятия решения: извещение направляется заявителям, включенным в сводный список граждан - получателей субсидии.

Результат административной процедуры: направление письменного извещения гражданам о предоставлении субсидии в текущем году.

Способ фиксации результата административной процедуры: расписка гражданина о получении извещения.

Прием уполномоченными органами местного самоуправления

документов, необходимых для предоставления субсидии

на строительство или приобретение жилых помещений

48. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителями в уполномоченные органы местного самоуправления указанных в извещении документов не позднее 30 календарных дней с даты получения извещения.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

Критерий принятия решения: представление заявителем документов, указанных в [подпунктах 1](#P211) - [6 пункта 18](#P216) настоящего Административного регламента, в полном объеме.

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

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация пакета документов в электронном документообороте.

Формирование и направление межведомственных запросов

уполномоченными органами местного самоуправления в органы

власти, участвующие в предоставлении государственной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги, к специалисту уполномоченного органа местного самоуправления, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 5 дней со дня получения межведомственного запроса органом власти, предоставляющим документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в соответствии с межведомственным информационным взаимодействием.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация ответа на запрос в электронном документообороте.

Принятие уполномоченными органами местного самоуправления

решения о предоставлении субсидии и выдача гарантийного

письма либо отказе в предоставлении субсидии

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа местного самоуправления, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного ответа на межведомственный запрос.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

по результатам рассмотрения документов заявителя, представленных для получения государственной услуги, уполномоченный орган местного самоуправления принимает соответствующее решение;

в случае принятия уполномоченным органом местного самоуправления решения о предоставлении субсидии указанное решение оформляется в виде гарантийного [письма](#P806) с указанием размера субсидии по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, срок действия гарантийного письма составляет 90 дней с момента выдачи (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней с даты принятия такого решения);

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

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

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

Способ фиксации результата административной процедуры: вручение (лично) или направление почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Прием и регистрация уполномоченными органами

местного самоуправления заявления

о продлении действия гарантийного письма

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о продлении действия гарантийного письма.

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

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

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в электронном документообороте.

Рассмотрение уполномоченными органами

местного самоуправления документов, подтверждающих основание

для продления срока действия гарантийного письма,

и подготовка решения о продлении (отказе в продлении)

действия гарантийного письма

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

в случае принятия уполномоченным органом местного самоуправления решения о продлении срока действия гарантийного письма специалист органа уполномоченного местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект решения о продлении действия гарантийного письма на срок до 60 дней с даты подачи гражданином заявления о продлении действия гарантийного письма (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней с даты принятия такого решения);

в случае принятия решения об отказе в продлении срока действия гарантийного письма уполномоченный орган местного самоуправления подготавливает проект решения об отказе в продлении срока действия гарантийного письма (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней с даты принятия такого решения).

Критерий принятия решения: подтверждение оснований продления срока действия гарантийного письма.

Результат административной процедуры: подготовка проекта решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия гарантийного письма.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация принятого решения в электронном документообороте.

Рассмотрение уполномоченными органами

местного самоуправления документов, необходимых

для перечисления субсидии, и подготовка проекта

распоряжения о перечислении субсидии

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение уполномоченным органом местного самоуправления документов, указанных в [подпунктах 5](#P215) - [6 пункта 18](#P216) настоящего Административного регламента, представленных для перечисления субсидии заявителем;

в случае принятия решения о перечислении субсидии заявителю уполномоченный орган местного самоуправления подготавливает проект распоряжения о перечислении субсидии (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней с даты принятия такого решения);

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

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

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

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация принятого решения в электронном документообороте.

Принятие уполномоченными органами местного самоуправления

распоряжения о перечислении субсидии и уведомление заявителя

о принятом решении путем направления

ему соответствующего решения

54. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект распоряжения о перечислении субсидии.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

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

уполномоченные органы местного самоуправления принимают распоряжение о перечислении субсидии заявителю и уведомляют его о принятом решении путем направления ему соответствующего решения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней с даты принятия распоряжения о перечислении субсидии);

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 28](#P253) настоящего Административного регламента, подготавливается проект решения об отказе в перечислении субсидии.

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

Результат административной процедуры: принятие распоряжения о перечислении субсидии.

Способ фиксации результата административной процедуры: принятие распоряжения и регистрация уведомления заявителя о принятом решении в электронном документообороте.

Перечисление уполномоченными органами

местного самоуправления субсидии на строительство

или приобретение жилого помещения заявителю

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

Критерий принятия решения: наличие соответствующего распоряжения о перечислении субсидии.

Результат административной процедуры: перечисление денежных средств заявителю.

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

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

56. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) специалистами Отдела в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется начальником Управления жилищных программ Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя (осуществляется на основании правового акта Департамента). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Департамента.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента либо лица, его замещающего.

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

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их письменных и устных обращений в Департамент.

58. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

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

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года N 102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут административную ответственность за нарушения настоящего Административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(п. 58 в ред. приказа Департамента строительства ХМАО - Югры от 29.07.2014 N 4-нп)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц,

государственных служащих

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

60. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

61. Жалоба подается директору Департамента, а в случае обжалования решения директора Департамента - заместителю Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Департамент.

62. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент.

63. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: посредством официального сайта Департамента, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

64. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

65. Время приема жалоб совпадает с графиком предоставления государственной услуги.

66. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Департамента, Департамент в течение 3 дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

67. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает следующую информацию:

наименование Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента, участвующего в предоставлении государственной услуги, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента, участвующего в предоставлении государственной услуги, либо государственного служащего.

68. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

69. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

70. При подаче жалобы в электронной форме документ, указанный в [пункте 71](#P593) настоящего Административного регламента, может быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

71. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

72. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

73. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

74. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 дней со дня ее регистрации.

75. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

76. При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

77. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем автономного округа, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

78. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

79. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

80. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

81. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

82. Утратил силу. - Приказ Департамента строительства ХМАО - Югры от 31.03.2016 N 16-нп.

83. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

84. Все решения, действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного гражданского служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

85. Департамент обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также при личном обращении заявителя.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления

государственной услуги по предоставлению субсидий отдельным

категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов боевых

действий, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов,

на строительство или приобретение жилых помещений

ИНФОРМАЦИЯ

ОБ ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ,

УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование уполномоченного органа | Адрес места нахождения (почтовый адрес) | Телефоны, адреса электронной почты | Адрес официального сайта |
| Управление жилищной политики администрации города Когалыма | г. Когалым, ул. Дружбы народов, д. 7, каб. 104, 116, 117 | 8(34667) 93776, 8(34667) 93889, 8(34667) 93808, natalya.delikanova@admkogalym.ru, anastasiya.rossolova@admkogalym. ru | http://www.admkogalym.ru |
| Отдел жилищной политики администрации города Лангепаса | г. Лангепас, ул. Ленина, д. 35, каб. N 123 | 8(34669) 26962, 8(34669) 20952, 8(34669) 22603, KrilovichOE@admlangepas.ru | http://www.admlangepas.ru |
| Управление по регулированию жилищных отношений Департамента муниципальной собственности администрации города Мегиона | г. Мегион, ул. Строителей, д. 7/1 | 8(34663) 22389, 8(34663) 43556, Krgo@admmegion.ru | http://www.admmegion.ru |
| Отдел реализации жилищных программ Департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нефтеюганска | г. Нефтеюганск, ул. Строителей, д. 4 | 8 (34632) 20704, 8 (34632) 27501, ORGPugansk@yandex.ru | http://www.admugansk.ru |
| Управление жилищной политики администрации города Нижневартовска | г. Нижневартовск, ул. Мира, д. 54а, 4 этаж | 8 (3466) 459566, ugp@n-vartovsk.ru | http://www.n-vartovsk.ru |
| Департамент имущественных и земельных отношений администрации города Нягани | г. Нягань, мкр. 2, д. 35 | 8 (34672) 55918, SagirovaES@admnyagan.ru | http://www.admnyagan.ru |
| Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи | г. Покачи, ул. Мира, д. 8/1 | 8 (34669) 72775, upjp@admpokachi.ru | http://www.admpokachi.ru |
| Управление по жилищным вопросам администрации города Пыть-Яха | г. Пыть-Ях, мкр. 1, д. 18а | 8 (3463) 420681, IsaevaVI@gov86.org | http://adm.gov86.org |
| Управление по реализации жилищных программ администрации города Радужный | г. Радужный, мкр. 3, д. 22 | 8 (34668) 25870, 8 (34668) 25821, Sivkovaev@admradugny.ru | http://www.admrad.ru |
| Управление учета и распределения жилья администрации города Сургута | г. Сургут, ул. Маяковского, д. 15 | 8(3462)376600, 8(3462)524555, 8 (3462)524556, Uchet@admsurgut.ru | http://www.admsurgut.ru |
| Управление по учету и распределению муниципального жилого фонда администрации города Урай | г. Урай, мкр. 2, д. 60 | 8 (34676) 23331, 8(34676)23351, gil1@uray.ru | http://www.uray.ru |
| Департамент муниципальной собственности администрации города Ханты-Мансийска | г. Ханты-Мансийск, ул. Пионерская, д. 27 | 8(3467)320927, AnikinaI@pochta.ru | http://www.admhmansy.ru |
| Отдел по жилищной политике администрации города Югорска | г. Югорск, ул. 40 лет Победы, д. 11 | 8 (34675)50058, admjo-ugorsk@rambler.ru | http://adm.ugorsk.ru |
| Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района | г. Белоярский, ул. Центральная, д. 9 | 8 (34670)62127, 8 (34670)41472, VasilevaNP@admbel.ru | http://www.admbel.ru |
| Комитет по экономической политике администрации Березовского района | п. Березово, ул. Астраханцева, д. 54 | 8 (34674)23279, Otdzhil@berezovo.ru, Zhilie\_ber@mail.ru | http://www.berezovo.ru |
| Отдел по жилищной политике администрации Кондинского района | пгт. Междуреченский, ул. Титова, д. 14а | 8 (34677)35049, 8 (34677)34479, Zilkomitet@mail.ru | http://www.admkonda.ru |
| Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нефтеюганского района | г. Нефтеюганск, мкр. 3, д. 21, каб. 109 | 8 (34632)250159, SaraykinaVK@admoil.ru | http://www.admoil.ru |
| Управление по муниципальному имуществу и жилищным вопросам администрации Нижневартовского района | г. Нижневартовск, ул. Ленина, д. 6 | 8 (3466)497817, 8 (3466)498660, UrusovaAL@nvraion.ru | http://www.nvraion.ru |
| Отдел по жилищной политике администрации Октябрьского района | пгт. Октябрьское, ул. Калинина, д. 39 | 8(34678)28174, AntonovaLD@oktregion.ru | http://www.oktregion.ru |
| Отдел по жилищной политике администрации Советского района | г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д. 10 | 8(34675)38406, 8(34675)38409, 8(34675) 38408, ShkarinaIU@sovetskiy.ru | http://admsov.ru |
| Департамент имущественных и земельных отношений администрации Сургутского района | г. Сургут, ул. Энгельса, д. 10 | 8 (3462)529071, BogdanVG@admsr.ru, StepanovaSA@admsr.ru | http://www.admsr.ru |
| Управление жилищных отношений администрации Ханты-Мансийского района | г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, каб. 7 | 8(3467)352826, uzho@hmrn.ru | http://www.hmrn.ru |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления

государственной услуги по предоставлению субсидий отдельным

категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов боевых

действий, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов,

на строительство или приобретение жилых помещений

 Уполномоченный орган местного

 самоуправления муниципального образования

 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

 от гражданина(ки)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего(ей) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес места жительства)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить

мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем, когда выдан)

субсидию в \_\_\_\_\_\_\_ году, в соответствии с Положением о порядке и условиях

предоставления субсидий за счет субвенций из федерального бюджета отдельным

категориям граждан на территории Ханты-Мансийского автономного округа -

Югры для приобретения жилых помещений в собственность, утвержденным

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

от 10 октября 2006 года N 237-п (далее - Положение).

 Состою в очереди на улучшение жилищных условий с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место постановки на учет)

 Проживаю по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа, подтверждающего право пользования жилым помещением,

 кем предоставлено жилое помещение)

 Субсидия на приобретение жилого помещения в соответствии с иными

нормативными правовыми актами мне не предоставлялась.

 Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в заявлении,

могут повлечь отказ в предоставлении жилищной субсидии.

 При изменении сведений, указанных в настоящем заявлении, обязуюсь

немедленно сообщить.

 Даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на

автоматизированную, а также без использования средств автоматизации

обработку моих персональных данных в целях предоставления мне субсидии в

соответствии с Положением, а именно на совершение действий, предусмотренных

пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со

сведениями, представленными мной в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления, подразделения)

 Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,

определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления

государственной услуги по предоставлению субсидий отдельным

категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов боевых

действий, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов,

на строительство или приобретение жилых помещений

 Гарантийное письмо

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

В соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления субсидий за

счет субвенций из федерального бюджета, утвержденным постановлением

Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 10 октября

2006 года N 237-п, уполномоченный орган местного самоуправления в лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, гарантирует

предоставление субсидии гражданину(ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Размер субсидии определен исходя из:

числа лиц, имеющих право на предоставление жилищной субсидии;

общей площади жилья 18 квадратных метров;

средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по субъекту Российской Федерации, устанавливаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, которая составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Оплата субсидии производится уполномоченным органом местного самоуправления на основании договора купли-продажи (участия в долевом строительстве жилья или уступки права требования и т.п.), заключенного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Перечисление денежных средств производится уполномоченным органом местного самоуправления на счет продавца (застройщика), кредитора в течение двадцати банковских дней с момента представления в уполномоченный орган местного самоуправления копии договора на приобретение (строительство) жилья (кредитного договора, договора займа), заключенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, с указанием банковских реквизитов, а также копии (копий) платежных документов, подтверждающих внесение собственных и (или) заемных средств в соответствии с условиями договора (при необходимости).

Договоры на приобретение (строительство) жилья, подлежащие государственной регистрации, должны быть зарегистрированы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Кредитный договор, договор займа должны быть оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Срок действия гарантийного письма до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Подпись М.П.