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

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

ПРИКАЗ

от 20 сентября 2013 г. N 14-нп

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ

ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ИЛИ ПРИОБРЕТЕНИЕ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ВЕТЕРАНАМ И ИНВАЛИДАМ

ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ 1941 - 1945 ГОДОВ,

ЧЛЕНАМ СЕМЕЙ ПОГИБШИХ (УМЕРШИХ) ИНВАЛИДОВ И УЧАСТНИКОВ

ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ 1941 - 1945 ГОДОВ

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 26 марта 2010 года N 90-п "Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений или единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения за счет субвенций из федерального бюджета отдельным категориям граждан на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", 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](#P35) предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения ветеранам и инвалидам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, членам семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов.

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

от 25 июля 2012 года N 15-нп "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения ветеранам и инвалидам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, членам семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов";

от 5 марта 2013 года N 4-нп "О внесении изменений в приказ Департамента жилищной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25 июля 2012 года N 15-нп "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения ветеранам и инвалидам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, членам семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов".

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 14-нп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

ИЛИ ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ВЕТЕРАНАМ И ИНВАЛИДАМ

ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ 1941 - 1945 ГОДОВ,

ЧЛЕНАМ СЕМЕЙ ПОГИБШИХ (УМЕРШИХ) ИНВАЛИДОВ И УЧАСТНИКОВ

ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ 1941 - 1945 ГОДОВ

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения ветеранам и инвалидам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, членам семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов (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 граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, отнесенные к одной из следующих категорий:

инвалиды Великой Отечественной войны;

участники Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами и медалями СССР за службу в указанный период;

лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда.

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

Требования к порядку информирования

о правилах предоставления государственной услуги

4. 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, многофункциональных центров предоставления государственных услуг.

4.1. Место нахождения Департамента и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении государственной услуги - отдела государственной поддержки отдельных категорий граждан Управления жилищных программ (далее также - Отдел): 628006, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 18.

Приемная: 1 этаж, кабинет N 105, тел./факс (3467) 33-30-16/32-12-24.

Организационный отдел административного управления Департамента (по вопросам входящей, исходящей документации): 1 этаж, кабинет N 105, тел./факс (3467) 33-30-16/32-12-24.

Государственная услуга предоставляется по месту нахождения Отдела - 1 этаж, кабинет N 103.

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 |

4.2. 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. Студенческая, д. 29.

Контактные телефоны: приемная 8 (3467) 36-36-77; 36-36-76

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 |  |

5. [Информация](#P484) об официальных сайтах администраций муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, уполномоченных на предоставление государственной услуги, содержится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

6. Сведения, указанные в [пунктах 4](#P62), [5](#P108) 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.

7. 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, на официальных сайтах органов местного самоуправления, 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.

8. Устное информирование осуществляется специалистами Отдела, органов местного самоуправления.

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, орган местного самоуправления 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.

9. Письменное информирование осуществляется специалистами Отдела, органов местного самоуправления.

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, органах местного самоуправления.

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.

10. 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 6](#P109) настоящего Административного регламента.

11. 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](#P484) (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, органов местного самоуправления в срок, не превышающий 5 рабочих 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

12. Предоставление государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения ветеранам и инвалидам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, членам семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов.

Наименование исполнительного органа государственной власти

автономного округа, органа местного самоуправления,

предоставляющего государственную услугу,

их структурных подразделений,

участвующих в предоставлении государственной услуги

13. 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](#P484) к настоящему Административному регламенту).

14. 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.

15. Департамент, 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

16. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) перечисление единовременной денежной выплаты на счет:

организации, осуществляющей строительство жилого помещения;

продавца жилого помещения;

на индивидуальный счет гражданина;

2) мотивированный отказ в перечислении единовременной денежной выплаты.

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

17. Органы местного самоуправления в течение 3 рабочих дней принимают решение о предоставлении заявителю единовременной денежной выплаты.

Срок перечисления единовременной денежной выплаты заявителю органом местного самоуправления составляет не более 20 календарных дней с даты предоставления документов, необходимых для перечисления единовременной денежной выплаты.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих предоставление государственной услуги

18. 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, ст. 168);

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);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года N 714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 12 мая 2008 года, N 19, ст. 2116);

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 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 26 марта 2010 года N 90-п "Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений или единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения за счет субвенций из федерального бюджета отдельным категориям граждан на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 1 марта 2010 - 31 марта 2010 года, N 3, ст. 269);

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, ст. 60);

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);

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления единовременной денежной выплаты:

1) заявление на предоставление единовременной денежной выплаты;

2) оригиналы и копии договора на приобретение (строительство) жилого помещения, заключенного гражданином. Договоры на приобретение (строительство) жилого помещения, подлежащие в соответствии с действующим законодательством государственной регистрации, должны быть зарегистрированы в установленном порядке;

3) оригиналы и копии платежных документов, подтверждающих внесение собственных (заемных) средств;

4) свидетельство о государственной регистрации права собственности гражданина на жилой дом (в случае использования выплаты на строительство индивидуального жилого дома).

20. Документы, указанные в [подпунктах 1](#P200) - [3 пункта 19](#P202) настоящего Административного регламента, представляются заявителем в орган местного самоуправления самостоятельно.

21. Документ, указанный в [подпункте 4 пункта 19](#P203) настоящего Административного регламента, запрашивается органом местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия или может быть предоставлен заявителем по собственной инициативе.

Документ, указанный в [подпункте 4 пункта 19](#P203) 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 5](#P108) настоящего Административного регламента).

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

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалиста Отдела, органа местного самоуправления;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Департамента, на официальных сайтах органов местного самоуправления, 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 Отдела, органа местного самоуправления на адрес электронной почты заявителя.

23. [Заявление](#P653) 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, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

24. 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.

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

26. Департамент, 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

27. 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

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

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [подпунктах 1](#P200) - [3 пункта 19](#P202) настоящего Административного регламента;

выявление в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности;

смерть заявителя либо вступление в силу решения об объявлении заявителя умершим или вступление в силу решения о признании его безвестно отсутствующим.

Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями,

участвующими в предоставлении государственной услуги

30. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно обращается в уполномоченный орган местного самоуправления.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

31. 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

32. 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

33. 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

34. 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.

35. В случае направления запроса по почте специалист организационного отдела административного управления Департамента, органа местного самоуправления регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги в электронном документообороте.

36. 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 Департамент, орган местного самоуправления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении в Департамент, 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

37. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски; на видном месте в здании располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место государственного гражданского служащего, 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.

38. 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.

39. На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, а также информация, указанная в [пункте 11](#P128) 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.

40. 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

41. 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.

42. 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 предоставления 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.

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

43. Заявитель вправе представлять документы в электронной форме с использованием "Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)" и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры с использованием электронной подписи, вид которой определяется в соответствии с действующим федеральным законодательством.

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

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

прием и регистрация заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты уполномоченными органами местного самоуправления;

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

принятие уполномоченным органом местного самоуправления решения о предоставлении единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения, уведомление заявителя о принятом решении путем направления гарантийного письма;

рассмотрение уполномоченными органами местного самоуправления документов, необходимых для перечисления единовременной денежной выплаты, и подготовка проекта распоряжения о перечислении выплаты;

перечисление уполномоченными органами местного самоуправления единовременной денежной выплаты заявителю.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 (не приводится) к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении

единовременной денежной выплаты

уполномоченными органами местного самоуправления

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган местного самоуправления заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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: 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 36](#P278) настоящего Административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов

уполномоченными органами местного самоуправления в органы

власти, участвующие в предоставлении государственной услуги

46. 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:

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 рабочих 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 уполномоченным органом местного самоуправления

решения о предоставлении единовременной денежной выплаты

на строительство или приобретение жилого помещения,

уведомление заявителя о принятом решении

путем направления гарантийного письма

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа местного самоуправления, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги либо 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:

уполномоченный орган местного самоуправления согласно установленной очередности принимает решение о предоставлении заявителю единовременной денежной выплаты, которое оформляется в виде гарантийного письма с указанием размера единовременной денежной выплаты, перечня предоставляемых документов и направляется заявителю (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня);

Критерий принятия решения о предоставлении заявителю единовременной денежной выплаты: очередность заявителя в списке нуждающихся в улучшении жилищных условий в данном муниципальном образовании.

Результат административной процедуры: уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении единовременной денежной выплаты путем направления гарантийного письма.

Способ фиксации результата административной процедуры: расписка гражданина о получении гарантийного письма.

Рассмотрение уполномоченными органами

местного самоуправления документов, необходимых

для перечисления единовременной денежной выплаты,

и подготовка проекта распоряжения о перечислении выплаты

48. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в уполномоченный орган местного самоуправления документов для перечисления единовременной денежной выплаты.

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 документов и принятие решения о перечислении единовременной денежной выплаты заявителю или об отказе в перечислении единовременной денежной выплаты (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней с даты поступления документов);

в случае соответствия представленных документов требованиям [подпунктов 1](#P200) - [3 пункта 19](#P202) настоящего Административного регламента подготавливается проект решения о перечислении выплаты (распоряжение);

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 29](#P234) настоящего Административного регламента, подготавливается проект решения об отказе в перечислении единовременной денежной выплаты.

Критерий принятия решения о предоставлении заявителю единовременной денежной выплаты: наличие соответствующих документов.

Результат административной процедуры: принятие решения о перечислении единовременной денежной выплаты.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация решения о перечислении единовременной денежной выплаты или об отказе в перечислении в электронном документообороте.

Перечисление

уполномоченными органами местного самоуправления

единовременной денежной выплаты заявителю

49. Основанием для начала административной процедуры является принятие уполномоченным органом местного самоуправления решения о перечислении единовременной денежной выплаты 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 единовременной денежной выплаты заявителю.

Срок перечисления единовременной денежной выплаты заявителю органом местного самоуправления составляет не более 20 календарных дней с даты предоставления документов, необходимых для перечисления единовременной денежной выплаты.

Критерий принятия решения: наличие соответствующего распоряжения о перечислении единовременной денежной выплаты.

Результат административной процедуры: перечисление единовременной денежной выплаты заявителю.

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

IV. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

50. 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.

51. 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.

52. Сотрудники, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей Департамент принимает меры по привлечению должностных лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной или административной ответственности.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц,

государственных служащих

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

54. 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.

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

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

57. 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.

58. 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).

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

60. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Департамента, Департамент в течение 3 рабочих 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.

61. 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.

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

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

64. При подаче жалобы в электронной форме документ, указанный в [пункте 65](#P444) настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

65. 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.

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

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

68. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

71. 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.

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

73. 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.

74. 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.

75. 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.

76. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

77. 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.

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

79. 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 единовременной

денежной выплаты на строительство или приобретение жилого

помещения ветеранам и инвалидам Великой Отечественной войны

1941 - 1945 годов, членам семей погибших (умерших) инвалидов

и участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов

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 единовременной

денежной выплаты на строительство или приобретение жилого

помещения ветеранам и инвалидам Великой Отечественной войны

1941 - 1945 годов, членам семей погибших (умерших) инвалидов

и участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов

 В уполномоченный орган местного самоуправления

 муниципального образования Ханты-Мансийского

 автономного округа - Югры

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

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

 Проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Мобильный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дом. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Раб. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес для почтовой корреспонденции:

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

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

 e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу поставить меня на учет для получения:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение

 жилого помещения за счет субвенций из федерального бюджета)

 В соответствии с Федеральным законом РФ от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О

ветеранах" отношусь к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование категории граждан, имеющих право на получение

 социальной выплаты за счет средств федерального бюджета

 для приобретения жилого помещения)

 С Порядком предоставления жилых помещений или единовременной денежной

выплаты на строительство или приобретение жилого помещения за счет

субвенций из федерального бюджета отдельным категориям граждан на

территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, утвержденным

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

от 26 марта 2010 года N 90-п, ознакомлен(а).

 Я обязуюсь незамедлительно уведомить об изменении указанных мной в

настоящем заявлении и прилагаемых документах 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

социальной выплаты на приобретение жилого помещения или ответственность в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

 В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля

2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", подтверждаю свое согласие на

обработку уполномоченным органом государственной власти и органом местного

самоуправления (далее - Оператор) моих персональных данных.

 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.

 К заявлению прилагаю следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование документа)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование документа)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Документы принял специалист

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года