



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов

Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 4442 от « 28 » мая 20 19 г.

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

ПРИКАЗ

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии гражданам на погашение полученных до 31 декабря 2013 года ипотечных жилищных кредитов с компенсацией части процентной ставки

г. Ханты-Мансийск
от «27» мая 2019 года

№ 10 – нп

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии гражданам на погашение полученных до 31 декабря 2013 года ипотечных жилищных кредитов с компенсацией части процентной ставки.

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

И.о. директора Департамента
строительства автономного округа



Г.А. Коновалова Г.А. Коновалова

Приложение к приказу
Департамента строительства
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от «27» мая 2019 года № 10 –нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИИ ГРАЖДАНАМ
НА ПОГАШЕНИЕ ПОЛУЧЕННЫХ ДО 31 ДЕКАБРЯ 2013 ГОДА
ИПОТЕЧНЫХ ЖИЛИЩНЫХ КРЕДИТОВ С КОМПЕНСАЦИЕЙ
ЧАСТИ ПРОЦЕНТНОЙ СТАВКИ**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги по предоставлению субсидии гражданам на погашение полученных до 31 декабря 2013 года ипотечных жилищных кредитов с компенсацией части процентной ставки (далее соответственно – государственная услуга, субсидия), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий АО «Ипотечное агентство Югры» (далее – Агентство) – организации, привлеченной для реализации мероприятия «Предоставление гражданам субсидии на погашение основного долга и процентов по ипотечным кредитам (займам), полученным гражданами с компенсацией части процентной ставки» (далее – мероприятие) в соответствии Порядком предоставления субсидии гражданам на погашение полученных до 31 декабря 2013 года ипотечных жилищных кредитов с компенсацией части процентной ставки, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 5 октября 2018 года № 346-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие жилищной сферы» (далее – Порядок предоставления субсидии), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления при предоставлении государственной услуги.

Субсидия предоставляется один раз.

Субсидия предоставляется заявителю при следующих условиях:

1) остатка суммы, зарезервированной в бюджете для предоставления

заявителю компенсации части процентной ставки по ипотечному кредиту (займу), на погашение которого направляется субсидия, в размере 300000 рублей и более;

2) прекращения предоставления заявителю компенсации части процентной ставки по ипотечному кредиту, полученному до 31 декабря 2013 года, в том числе рефинансируемому после указанной даты, на погашение которого направляется субсидия, и (или) расторжение трехстороннего соглашения о предоставлении части процентной ставки по данному ипотечному кредиту (при наличии).

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

Круг заявителей

2. Заявителями на участие в мероприятии являются совершеннолетние граждане Российской Федерации, подавшие заявление на участие в мероприятии, получающие государственную поддержку в форме компенсации части процентной ставки по ипотечному кредиту (займу) за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – заявитель).

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами отдела федеральных и региональных программ Управления жилищных программ Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее соответственно – Департамент, Отдел), работниками Агентства в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении и по телефону);

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

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

Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

посредством информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» на официальном сайте Департамента www.ds.admhmao.ru, на официальном веб-сайте Агентства <https://ipotekaugra.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Федеральный портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – Региональный портал);

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

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

6. 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.

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

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

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

9. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги автономным учреждением

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее также – Многофункциональный центр Югры), а также иными многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и их территориально обособленными структурными подразделениями (далее также – Многофункциональный центр) осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными соглашениями и регламентами работы многофункциональных центров.

10. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Федеральном и Региональном порталах, на официальном сайте Департамента, на официальном веб-сайте Агентства предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

11. Информацию о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель может получить:

1) Пенсионный фонд Российской Федерации на официальном сайте <http://www.pfrf.ru/branches/hmao/about>;

2) органы записи актов гражданского состояния Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на официальном сайте <http://minjust.ru/>;

3) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре на официальном сайте <http://www.rosreestr.ru/>;

4) Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре на официальном сайте <https://86.мвд.рф/>;

5) Многофункциональные центры на портале Многофункциональных центров Югры mfc.admhmao.ru/.

12. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги, в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Департамента, официальном веб-сайте Агентства) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Департамента и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении государственной услуги, Агентства);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения.

13. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты Отдела, Агентства в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Предоставление субсидии гражданам на погашение полученных до 31 декабря 2013 года ипотечных жилищных кредитов с компенсацией части процентной ставки.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

15. Предоставление государственной услуги осуществляется Агентством.

Для предоставления государственной услуги заявитель может также обратиться в Многофункциональный центр.

Департамент осуществляет информирование, координацию и контроль за предоставлением государственной услуги.

Непосредственно информирование, координацию и контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет Отдел федеральных и региональных программ Управления жилищных программ Департамента.

При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие:

с Пенсионным фондом Российской Федерации;
 с органами записи актов гражданского состояния Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
 с Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;
 с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

16. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21 января 2012 года № 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является:
 предоставление субсидии;
 выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в признании участником мероприятия;
 выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении субсидии.

Решение о признании заявителя участником мероприятия (об отказе в признании участником мероприятия), решение о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии) принимаются Агентством за подписью руководителя либо лица, его замещающего.

Срок предоставления государственной услуги

18. Прием заявлений на участие в мероприятии в текущем году осуществляется до 1 июля каждого текущего года (включительно) и

завершается 1 июля 2021 года.

Максимальный срок принятия решения о признании заявителя участником мероприятия (об отказе в признании участником мероприятия) составляет не более 15 рабочих дней с даты предоставления заявителем заявления, документов и сведений, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Решение о признании участником мероприятия (об отказе в признании участником мероприятия) вручается заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Срок действия уведомления о предоставлении субсидии (далее также – Уведомление) составляет 15 календарных дней с даты его вручения.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии) составляет 5 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления, указанного в пункте 23 настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии) вручается заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Субсидия перечисляется не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении субсидии на ссудный счет в банке, предназначенный для осуществления платежей по ипотечному кредиту.

19. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в Многофункциональный центр, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром документов в Агентство.

Порядок передачи Многофункциональным центром принятых заявлений в Агентство определяется соответствующим соглашением о взаимодействии.

Правовые основания предоставления государственной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Федеральном и Региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для признания заявителя участником мероприятия, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о признании участником мероприятия в текущем году по форме, установленной Агентством (далее также – заявление о

признании участником мероприятия, заявление на участие в мероприятии в текущем году, заявление о предоставлении государственной услуги, заявление);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и граждан, являющихся собственниками жилого помещения, приобретенного с использованием ипотечного кредита;

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

4) договор приобретения жилого помещения;

5) кредитный договор (договор займа);

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

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

8) копия трехстороннего соглашения (при наличии);

9) согласие заявителя и всех собственников жилого помещения, приобретенного с использованием ипотечного кредита, о прекращении с даты принятия решения о предоставлении субсидии предоставления компенсации части процентной ставки по ипотечному кредиту (займу) по форме, установленной Агентством, при наличии трехстороннего соглашения – обязательство о его расторжении или заявление о прекращении предоставления компенсации части процентной ставки;

10) согласие на обработку персональных данных по форме, установленной Агентством.

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для признания заявителя участником мероприятия, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования на заявителя и членов его семьи;

3) сведения о приобретаемом заявителем объекте недвижимости;

4) сведения о государственной регистрации рождения ребенка в объеме, содержащемся в свидетельстве о рождении ребенка (запрашивается в случае подачи заявления посредством Федерального портала и Регионального портала);

5) сведения о заключении (расторжении) брака в объеме, содержащемся в свидетельстве о заключении (расторжении) брака

(запрашивается в случае подачи заявления посредством Федерального портала и Регионального портала);

б) сведения о подтверждении регистрации и действительности паспорта на заявителя и членов его семьи (запрашивается в случае подачи заявления посредством Федерального портала и Регионального портала);

Сведения, указанные в подпунктах 1 и 3 настоящего пункта, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре лично, посредством почтовой связи, официального сайта.

Сведения, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, заявитель может получить, обратившись в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации лично, посредством почтовой связи, официального сайта.

Сведения, указанные в подпунктах 4, 5 настоящего пункта, заявитель может получить, обратившись в органы записи актов гражданского состояния Ханты-Мансийского автономного округа – Югры лично, посредством почтовой связи, официального сайта.

Сведения, указанные в подпункте 6 настоящего пункта, заявитель может получить, обратившись в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре лично, посредством почтовой связи, официального сайта.

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии), которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении субсидии в свободной форме (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и граждан, являющихся собственниками жилого помещения, приобретенного с использованием ипотечного кредита;

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

4) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

5) кредитный договор (договор займа);

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

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

обращении взыскания на заложенное имущество (в случае состоявшегося либо неоконченного судопроизводства);

8) копия трехстороннего соглашения (при наличии);

9) банковские реквизиты ссудного счета для перечисления субсидии;

10) согласие заявителя и всех собственников жилого помещения, приобретенного с использованием ипотечного кредита, о прекращении с даты принятия решения о предоставлении субсидии предоставления компенсации части процентной ставки по ипотечному кредиту (займу) по форме, установленной Агентством, при наличии трехстороннего соглашения – обязательство о его расторжении или заявление о прекращении предоставления компенсации части процентной ставки.

24. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно в случае изменения обстоятельств, которые могут повлиять на получение государственной услуги:

1) заявление в свободной форме (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту);

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

25. Заявление подается в Агентство лично либо законным представителем заявителя по доверенности. В заявлении о признании участником мероприятия указываются все собственники жилого помещения, приобретенного с использованием ипотечного кредита. Совершеннолетние собственники подписывают данное заявление. От имени недееспособных и несовершеннолетних граждан заявление подписывают их законные представители.

26. Заявление подается с предъявлением оригиналов соответствующих документов, копии которых заверяются ответственным сотрудником Агентства, принимающим документы, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

Заявитель имеет право направить нотариально заверенные заявление и документы по почте.

Ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении и представленных документах, возлагается на заявителя.

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

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у работника Агентства, ответственного за предоставление государственной услуги, или работника Многофункционального центра;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, официальном веб-сайте Агентства, на Федеральном и Региональных порталах.

28. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении заявителя (его законного представителя по доверенности) в Агентство;
- посредством почтового отправления в Агентство;
- посредством обращения в Многофункциональный центр;
- посредством Федерального и Регионального порталов.

29. Документы, указанные в подпункте 1–3 пункта 22 настоящего Административного регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

30. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, 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 № 210–ФЗ государственных и муниципальных 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Агентство и Многофункциональный центр по собственной инициативе;

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

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

наличие ошибок в запросе о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, Агентства, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, Агентства, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

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

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

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

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

33. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в признании заявителя участником мероприятия:

заявитель не соответствует требованиям, установленным абзацем первым пункта 2 настоящего Административного регламента;

не представлены документы, указанные в пункте 21 настоящего

Административного регламента;

представлены документы и сведения, которые не подтверждают право заявителя на участие в мероприятии;

представлены недостоверные, недействительные документы и сведения;

заявителем подано обращение в Агентство об отзыве заявления;

остаток суммы, зарезервированной в бюджете для предоставления заявителю компенсации части процентной ставки по ипотечному кредиту, на погашение которого направляется субсидия, составляет менее 300000 рублей, либо имеется вступившее в силу судебное решение о взыскании задолженности по кредитному договору и обращении взыскания на заложенное имущество или неоконченное судопроизводство о взыскании задолженности по кредитному договору и обращении взыскания на заложенное имущество.

34. Исчерпывающий перечень оснований для исключения из списка участников мероприятия:

получение заявителем субсидии по Порядку предоставления субсидии;

утрата заявителем оснований, дающих ему право на участие в мероприятии;

выезд заявителя в другой субъект Российской Федерации на постоянное место жительства;

установление факта недостоверности представленных документов и сведений;

письменное заявление заявителя в Агентство об исключении из списка участников мероприятия и отказ от получения субсидии;

смерть заявителя;

неполучение Уведомления или непредставление в период действия Уведомления документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

35. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении субсидии:

письменный отказ заявителя от получения субсидии;

утрата оснований для участия в мероприятии;

непредставление, предоставление не в полном объеме документов, сведений, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов, сведений, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, условиям предоставления субсидии по Порядку предоставления субсидии;

выявление фактов недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

выезд заявителя в другой субъект Российской Федерации на постоянное место жительства;

остаток суммы, зарезервированной в бюджете для предоставления заявителю компенсации части процентной ставки по ипотечному кредиту, на погашение которого направляется субсидия, составляет менее 300000 рублей, либо имеется вступившее в силу судебное решение о взыскании задолженности по кредитному договору и обращении взыскания на заложенное имущество или неоконченное судопроизводство о взыскании задолженности по кредитному договору и обращении взыскания на заложенное имущество.

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

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

37. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача документов, содержащих сведения о реквизитах лицевого банковского счета.

38. Выдачу документов, содержащих сведения о реквизитах лицевого банковского счета, осуществляют банковские организации.

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

39. Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой 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**

40. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 37 настоящего Административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

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

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

42. Срок приема и регистрации заявления для предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее посредством почтовой связи, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее посредством Федерального и Регионального порталов, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

В случае направления заявления в электронном виде и подписания его электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, датой и временем регистрации заявления является дата и время его поступления в Агентство.

В случае отсутствия в заявлении электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, заявителя или любого из собственников жилого помещения, приобретенного с использованием ипотечного кредита, датой и временем регистрации заявления является дата и время его подписания в Агентстве.

Датой регистрации заявления, заверенного нотариусом либо иным уполномоченным на это лицом, с приложением заверенных нотариусом либо иным уполномоченным на это лицом документов по почте, считается дата поступления почтового отправления в Агентство.

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

44. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в Многофункциональном центре осуществляется в соответствии с регламентом его работы.

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

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

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

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

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

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

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

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

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

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

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

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

инвалидов.

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

условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются 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, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается

информация о порядке предоставления государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 12 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

46. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

возможность получения заявителями информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, на официальном веб-сайте Агентства, на официальном сайте Многофункционального центра, а также на Федеральном и Региональном порталах;

доступность информирования заявителя в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления государственной услуги;

доступность к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенных на Федеральном и Региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде, и возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Федерального и Регионального порталов;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в Многофункциональном центре.

47. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение специалистами Департамента, Агентства требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных

процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги в Многофункциональном центре осуществляется:

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

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

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

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

50. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

51. В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

52. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Федеральном и Региональном порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Федеральном и Региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на Федеральном портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Федеральном портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале.

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода

сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Федеральном и Региональном порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

53. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Агентство посредством Федерального и Регионального порталов.

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

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

54. Заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения результата предоставления услуги в виде решения об отказе в признании участником мероприятия, решения о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии) в форме:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом;

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

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

уведомление о записи на прием в Агентство или Многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее

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

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

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

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

прием и регистрация заявления на участие в мероприятии в текущем году;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления на участие в мероприятии в текущем году и принятие решения о признании участником мероприятия (об отказе в признании участником мероприятия);

формирование списка граждан, в отношении которых приняты решения о признании участником мероприятия на текущий год;

прием и регистрация заявления об изменении обстоятельств, которые могут повлиять на получение государственной услуги;

исключение из списка участников мероприятия;

направление Уведомления;

прием и регистрация заявления о предоставлении субсидии и документов, сведений заявителя для принятия решения о предоставлении субсидии;

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

перечисление субсидии заявителю.

Прием и регистрация заявления на участие в мероприятии в текущем году

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Агентство, в том числе посредством Федерального и Регионального порталов, Многофункционального центра, заявления на участие в мероприятии в текущем году и прилагаемых к нему документов, сведений, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления на участие в мероприятии в текущем году и прилагаемых к нему документов, сведений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день обращения заявителя о предоставлении государственной услуги; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления).

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое передается для его рассмотрения и принятия соответствующего решения.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист Агентства регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги в книге регистрации и учета в день его поступления и присваивает ему регистрационный номер. В книге регистрации и учета фиксируется дата и время регистрации заявления.

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

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на участие в мероприятии в текущем году и прилагаемых к нему документов, сведений специалисту

Агентства, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

анализ представленных заявителем документов; формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, участвующие в предоставлении государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Агентства, ответственному за предоставление государственной услуги);

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

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы, которые приобщаются к учетному делу заявителя и передаются для принятия соответствующего решения.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует ответ на межведомственный запрос в электронном документообороте с присвоением регистрационного номера.

Рассмотрение заявления на участие в мероприятии в текущем году и принятие решения о признании участником мероприятия (об отказе в признании участником мероприятия)

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Агентства, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления на участие в мероприятии в текущем году и прилагаемых к нему документов, сведений, в том числе полученных на межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение заявления и подготовку проекта решения – специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной

услуги;

за подписание решения – руководитель Агентства либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: проверка документов, формирование проекта решения о признании заявителя участником мероприятия (об отказе в признании участником мероприятия) и его подписание.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней с даты представления заявителем заявления и документов, сведений, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, и получения документов, сведений в порядке межведомственного взаимодействия, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о признании заявителя участником мероприятия (об отказе в признании участником мероприятия) является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: принятое решение о признании заявителя участником мероприятия (об отказе в признании участником мероприятия).

Способ фиксации результата административной процедуры: решение о признании заявителя участником мероприятия (об отказе в признании участником мероприятия) принимается в форме решения за подписью руководителя Агентства либо лица, его замещающего, регистрируется в электронной книге, вручается (направляется) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения лично либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Из документов, указанных в пунктах 21, 22 настоящего Административного регламента, Агентство формирует учетное дело заявителя. Номер учетного дела соответствует регистрационному номеру в книге регистрации и учета.

Заявления и документы, полученные в электронном виде и подписанные электронной подписью заявителя и совершеннолетних членов его семьи, хранятся Агентством в электронном виде.

Формирование списка граждан, в отношении которых приняты решения о признании участником мероприятия на текущий год

60. Основанием для начала административной процедуры является принятое Агентством решение о признании заявителя участником мероприятия на текущий год.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Агентства, ответственный

за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: включение заявителей в список граждан, в отношении которых приняты решения о признании участником мероприятия на текущий год.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день принятия решения о включении заявителя в список граждан, в отношении которых приняты решения о признании участником мероприятия на текущий год.

Список граждан, в отношении которых приняты решения о признании участником мероприятия на текущий год, формируется в электронном виде исходя из даты подачи в Агентство заявления о признании участником мероприятия в хронологическом порядке.

Критерием принятия решения о формировании списка граждан является принятое решение о признании заявителя участником мероприятия.

Результат выполнения административной процедуры:

заявитель, в отношении которого принято решение о признании его участником мероприятия и достаточно утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на текущий год на финансирование мероприятия, включается в список граждан в статусе претендента на получение субсидии в текущем году (претендент должен выступать заемщиком (созаемщиком));

заявитель, в отношении которого принято решение о признании его участником мероприятия и недостаточно утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на текущий год на финансирование мероприятия, включается в список граждан в резерв на получение субсидии в текущем году.

Способ фиксации результата административной процедуры:

список участников мероприятия публикуется на официальном веб-сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Прием и регистрация заявления об изменении обстоятельств, которые могут повлиять на получение государственной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления об изменении обстоятельств, которые могут повлиять на получение государственной услуги, и соответствующих документов, подтверждающих данные изменения, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, предоставленных в Агентство, в том числе посредством Федерального и Регионального порталов, Многофункционального центра.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение

административной процедуры: специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги.

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

Заявитель обязан уведомить Агентство об изменении обстоятельств, которые могут повлиять на получение государственной услуги, в течение 30 календарных дней с момента наступления таких обстоятельств.

Критерий принятия решения: наличие заявления об изменении обстоятельств, которые могут повлиять на получение государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление об изменении обстоятельств, которые могут повлиять на получение государственной услуги, которое передается для его рассмотрения и принятия соответствующего решения.

Максимальный срок осуществления административного действия составляет 1 рабочий день.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления об изменении обстоятельств, которые могут повлиять на получение государственной услуги, осуществляется в книге регистрации и учета посредством присвоения ему регистрационного номера.

В случае отсутствия в заявлении электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, заявителя или любого совершеннолетнего члена его семьи датой и временем регистрации заявления является дата и время его подписания в Агентстве.

Датой регистрации заявления, заверенного нотариусом в установленном законом порядке, считается дата поступления почтового отправления в Агентство.

В случае подачи заявителем заявления об изменении обстоятельств, которые могут повлиять на получение государственной услуги, и соответствующих документов, подтверждающих данные изменения, через Многофункциональный центр, последний обеспечивает их передачу в Агентство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Департаментом. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в Агентство.

Исключение из списка участников мероприятия

62. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для исключения заявителя из списка участников мероприятия.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: исключение заявителя из списка участников мероприятия, подготовка и направление заявителю уведомления о принятом решении в течение 5 рабочих дней с даты исключения его из списка участников мероприятия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты установления факта наличия оснований для исключения заявителя из списка участников мероприятия.

Критерием принятия решения по исключению заявителя из списка участников мероприятия является наличие оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: направление уведомления заявителю об исключении из списка участников мероприятия.

Способ фиксации результата административной процедуры: уведомление вручается лично заявителю (представителю заявителя) либо направляется посредством почтового, факсимильного, электронного отправления.

Направление Уведомления

63. Основанием для начала административной процедуры является доведение Департаментом до Агентства лимитов бюджетных ассигнований на текущий год.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: формирование и направление заявителю уведомления о предоставлении субсидии и необходимости представления в течение 15 календарных дней с даты его вручения документов и сведений, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

Уведомление должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, основные условия предоставления субсидии, срок его действия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры

составляет 5 рабочих дней с даты включения заявителя в список граждан, в отношении которых приняты решения о признании участником мероприятия на текущий год, с присвоением статуса претендента на получение субсидии в текущем году.

Критерием принятия решения о направлении Уведомления является наличие заявителя в списке граждан, в отношении которых приняты решения о признании участником мероприятия на текущий год, со статусом претендента.

Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю Уведомления.

Способ фиксации результата административной процедуры: Уведомление вручается лично заявителю (его представителю) либо направляется посредством почтового отправления.

Агентство не несет ответственность за неполучение заявителем информации и уведомлений в случае, если заявитель сменил адрес для получения почтовой корреспонденции и не уведомил об этом.

Прием и регистрация заявления о предоставлении субсидии и документов, сведений заявителя для принятия решения о предоставлении субсидии

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Агентство, в том числе посредством Федерального и Регионального порталов, Многофункционального центра, заявления о предоставлении субсидии и документов, сведений, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, в период действия Уведомления.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении субсидии и документов, сведений, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день обращения заявителя о предоставлении государственной услуги; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления.

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

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое передается для его рассмотрения и принятия соответствующего решения.

Способ фиксации результата административной процедуры: заявление о предоставлении субсидии регистрируется в книге регистрации и учета в день его поступления с присвоением ему регистрационного номера.

В случае направления заявления в электронном виде и подписания его электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, датой и временем регистрации заявления является дата и время его поступления в Агентство.

В случае отсутствия в заявлении электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, заявителя или любого из собственников жилого помещения, приобретенного с использованием ипотечного кредита, датой и временем регистрации заявления является дата и время его подписания в Агентстве.

Датой регистрации заявления, заверенного нотариусом либо иным уполномоченным на это лицом, с приложением заверенных нотариусом либо иным уполномоченным на это лицом документов по почте, считается дата поступления почтового отправления в Агентство.

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

Принятие решения о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии)

65. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение заявления и подготовку проекта решения – специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги;

за подписание решения – руководитель Агентства либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: проверка заявителя на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента, формирование проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, подписание и выдача (направление) заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.

Максимальный срок осуществления административного действия – 5 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления о предоставлении субсидии и прилагаемых к нему документов.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое и выданное (направленное) заявителю решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии в Агентстве в книге регистрации и учета посредством присвоения ему регистрационного номера.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии вручается заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае невозможности вручения решения лично решение направляется почтовым отправлением либо иным способом, подтверждающим дату передачи.

Перечисление субсидии заявителю

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: перечисление субсидии на ссудный счет заявителя, открытый в банке для погашения ипотечного кредита.

Максимальный срок осуществления административного действия – 10 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении субсидии.

Критерием принятия решения о перечислении субсидии является принятое решение о предоставлении субсидии.

Результат выполнения административной процедуры: перечисление денежных средств на ссудный счет в банке, предназначенный для осуществления платежей по ипотечному кредиту.

Способ фиксации результата административной процедуры: наличие платежного поручения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

68. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановой и внеплановой проверок, в том числе проверок по конкретному обращению (жалобе) заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в квартал.

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

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

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

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

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

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

71. Работники Многофункционального центра несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента предоставления государственной услуги в соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях».

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

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

73. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, – Агентства, его работников подается для рассмотрения в Департамент.

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

При обжаловании решений, действий (бездействий) Многофункционального центра Югры жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного

округа – Югры.

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

Жалоба на решения, действия (бездействие) иного Многофункционального центра, расположенного на территории Ханты–Мансийского автономного округа – Югры, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем Многофункционального центра, либо руководителю Многофункционального центра. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) данных Многофункциональных центров, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

74. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством телефонной связи, размещения информации на Федеральном и Региональном порталах, на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, официальном веб–сайте Агентства, а также при личном обращении заявителя.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидии гражданам
на погашение полученных до 31 декабря 2013 года
ипотечных жилищных кредитов
с компенсацией части процентной ставки

Вх. № _____ от «__» _____ 20__ г.

В АО «Ипотечное агентство Югры»
от _____

паспорт: серия _____ номер _____
выдан: _____

Проживающего (ей) по
адресу: _____

Тел. _____

**Заявление о перечислении субсидии и прекращении предоставления компенсации
части процентной ставки**

Прошу перечислить субсидию по мероприятию «Предоставление гражданам субсидии на погашение основного долга и процентов по ипотечным кредитам (займам), полученным гражданами с компенсацией части процентной ставки» государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие жилищной сферы», утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 5 октября 2018 года №346-п, на погашение задолженности по кредитному договору от _____ № _____,

по следующим реквизитам:

ФИО получателя _____

Наименование банка: _____

Счет: _____

БИК _____

ИНН _____

К/с: _____

В случае принятия Агентством решения о предоставлении субсидии в рамках мероприятия – прошу (просим) прекратить предоставление компенсации части процентной ставки по ипотечному кредиту (займу).

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

судопроизводство о взыскании задолженности по кредитному договору и обращении взыскания на заложенное имущество по ипотечному кредиту (займу).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
(указывается наименование документа и его реквизиты)
2. _____
(указывается наименование документа и его реквизиты)
3. _____
(указывается наименование документа и его реквизиты)
4. _____
(указывается наименование документа и его реквизиты)
5. _____
(указывается наименование документа и его реквизиты)
6. _____
(указывается наименование документа и его реквизиты)

Подпись заявителя _____ (ФИО, подпись)

Дата «__» _____ года

Подпись супруга (супруги) заявителя _____ (ФИО, подпись)

Дата «__» _____ года

Подписи совершеннолетних собственников жилого помещения:

_____ (ФИО, подпись)

Дата «__» _____ года

_____ (ФИО, подпись)

Дата «__» _____ года

Подписи законных представителей собственников жилого помещения _____ (ФИО, подпись)

Дата «__» _____ года.

Документы принял специалист _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ года

ЗАЯВЛЕНИЕ ПОДПИСЫВАЕТСЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ И СОБСТВЕННИКАМИ НА КАЖДОМ ЛИСТЕ

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидии гражданам
на погашение полученных до 31 декабря 2013 года
ипотечных жилищных кредитов
с компенсацией части процентной ставки

В АО «Ипотечное Агентство Югры»

от _____
 (Ф.И.О. полностью)

Паспорт:
 серия _____ № _____

Выдан _____
 (кем, когда)

Проживающего _____ (ей) _____ по
 адресу _____

телефон: _____

Супруг(а): _____

Паспорт:
 серия _____ № _____

Выдан _____
 (кем, когда)

телефон: _____

Адрес для почтовой корреспонденции: _____

email _____

Заявление о приеме документов

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

Указанная мной информация и представленные документы являются правдивыми и полными. Я обязуюсь незамедлительно уведомить АО «Ипотечное Агентство Югры» в случае изменения сведений, указанных в прилагаемых документах. Против проверки прилагаемых документов не возражаю.

Подпись заявителя _____
 «_____» _____ 20__ г.

Заявление принял специалист _____ «_____» _____ 20__ г.