

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 08.08.2014 № 218

*г. Ханты-Мансийск*

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

администрацией Ханты-Мансийского

района муниципальной услуги

по предоставлению субсидий

на строительство жилых помещений

молодым семьям

в Ханты-Мансийском районе

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации постановления администрации Ханты-Мансийского района от 06 марта 2012 года № 46 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Ханты-Мансийского района муниципальной услуги по предоставлению субсидий на строительство жилых помещений молодым семьям в Ханты-Мансийском районе согласно приложению.

2. Департаменту имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района (Попов В.А.) обеспечить надлежащее исполнение административного регламента.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района Пятакова Ф.Г.

Глава администрации

Ханты-Мансийского района В.Г.Усманов

Приложение

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 08.08.2014 № 218

**Административный регламент**

**по предоставлению администрацией Ханты-Мансийского района**

**муниципальной услуги по предоставлению субсидий на строительство жилых помещений молодым семьям в Ханты-Мансийском районе**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования**

1. Административный регламент по предоставлению администрацией Ханты-Мансийского района муниципальной услуги по предоставлению субсидий на строительство жилых помещений молодым семьям в Ханты-Мансийском районе – нормативный правовой акт администрации Ханты-Мансийского района (далее – администрация района), устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент).

2. Порядок предоставления муниципальной услуги предусматривает:

сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации района по предоставлению муниципальной услуги по запросу заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при осуществлении возложенных исполнительно-распорядительных полномочий в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом Ханты-Мансийского района и иными муниципальными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского района, настоящим административным регламентом;

порядок взаимодействия между органами и должностными лицами администрации района при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия администрации района с заявителями, государственными органами, органами государственных внебюджетных фондов, иными органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 2. Сведения о заявителях**

1.За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться

молодые семьи, в которых возраст хотя бы одного из супругов не превышает 35 лет, в том числе неполные семьи, в которых возраст матери или отца не превышает 35 лет, постоянно проживающие на территории Ханты-Мансийского района, нуждающиеся в улучшении жилищных условий и отвечающие следующим условиям:

хотя бы один из членов молодой семьи проживает в Ханты-Мансийском районе не менее трех лет;

члены молодой семьи ранее не использовали право на улучшение жилищных условий с использованием государственной поддержки за счет средств бюджетной системы Российской Федерации (за исключением получения в установленном порядке гражданами, имеющими трех и более детей, земельного участка бесплатно в собственность для строительства индивидуального жилого дома, использования на улучшение жилищных условий материнского (семейного) капитала, Югорского семейного капитала).

Нуждающимися в улучшении жилищных условий являются молодые семьи, члены которых:

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

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

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма и обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее 12 кв. метров;

являются собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее 12 кв. метров;

проживают в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям;

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

2. От имени заявителя вправе обратиться физическое или юридическое лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочием выступать от его имени, при этом взаимодействовать с органами местного самоуправления.

**Глава 3. Требования к информированию о правилах предоставления муниципальной услуги**

1. Местонахождение администрации района, почтовый адрес: 628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214.

Местонахождение департамента имущественных и земельных отношений администрации района, почтовый адрес: 628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214.

1.1. График работы администрации района: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (в понедельник – до 18 час. 00 мин.), с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. Адрес официального сайта администрации Ханты-Мансийского района: <http://www.hmrn.ru>.

2. Информация о месте расположения, графике приема заявителей, адресе электронной почты, справочные телефоны органов администрации района и должностных лиц, ответственных за предоставление администрацией района муниципальной услуги, представлена в приложении 1 к административному регламенту.

3. В соответствии с настоящим Регламентом заинтересованному лицу предоставляется информация:

о месте нахождения и графике работы администрации района, ее органов и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, об адресе официального сайта администрации Ханты-Мансийского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, о справочных телефонах, об адресах электронной почты;

о порядке предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на строительство жилых помещений молодым семьям в Ханты-Мансийском районе и услуг, необходимых и обязательных при предоставлении указанной муниципальной услуги;

о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению субсидий на строительство жилых помещений молодым семьям в Ханты-Мансийском районе, сведений о ходе предоставления услуг, необходимых и обязательных при предоставлении указанной муниципальной услуги;

о местах размещения информации.

4. Ответственным исполнителем по процедуре предоставления информации на условиях полноты, актуальности и достоверности в соответствии с настоящим административным регламентом является департамент имущественных и земельных отношений администрации района.

5. Информация, предоставляемая в соответствии с настоящим административным регламентом, размещается:

на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

6. Информация предоставляется заинтересованному лицу также на основании личного обращения или письменного обращения, направленного по почте на бумажном носителе или по электронной почте в форме электронного документа.

7. Информация в устной форме предоставляется при личном обращении заинтересованного лица в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, каб. № 7, время приема заинтересованного лица: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (в понедельник – до 18 час. 00 мин.), с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин., и по справочным телефонам: 8 (3467) 35-28-23.

7.1. По справочному телефону предоставляется информация об условиях приема и перечне документов.

7.2. Время ожидания заинтересованного лица для получения информации в устной форме – не более пятнадцати минут, время подготовки и предоставления ответа – не более пятнадцати минут.

7.3. В случае, если для подготовки и предоставления ответа требуется время свыше установленного, должностное лицо, предоставляющее информацию в устной форме, вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

8. Информация в письменной форме предоставляется на основании обращения, поступившего в письменной форме или форме электронного документа. Обращение рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8.1. Письменное обращение принимается:

по почтовому адресу: 628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214;

на адрес электронной почты: [uzho@hmrn.ru](mailto:uzho@hmrn.ru).

8.2. Время для подготовки и направления ответа – не более тридцати

дней с даты получения обращения. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

9. Предоставление информации по вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на строительство жилых помещений молодым семьям в Ханты-Мансийском районе и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления указанной муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг обеспечивается с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

образцы оформления документов (заявлений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график работы, номера телефонов органов, в которых заявители могут получить необходимые документы, режим приема ими граждан;

текст административного регламента (извлечения).

11. На официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

образцы оформления документов (заявлений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график работы, номера телефонов органов, в которых заявители могут получить необходимые документы, режим приема ими граждан;

текст административного регламента (полная версия).

12. Блок-схема предоставления администрацией района

муниципальной услуги по предоставлению субсидий на строительство жилых помещений молодым семьям в Ханты-Мансийском районе

приведена в приложении 2 к административному регламенту.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 1. Наименование муниципальной услуги**

1. Предоставление субсидий на строительство жилых помещений молодым семьям в Ханты-Мансийском районе (далее – муниципальная услуга).

**Глава 2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

1.Муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом предоставляет администрация района.

2. Административные процедуры по предоставлению администрацией района муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом исполняются департаментом имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района (далее – Департамент).

3. Исполнение административных действий в составе административной процедуры обеспечивается должностными лицами Департамента в соответствии с возложенными административным регламентом должностными обязанностями.

4. При предоставлении администрацией района муниципальной услуги запрещается 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления либо в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=4B8C85BC3EF367A472254497261C1CD8595C24B7933EC13C494FDE100CF71F283DCACE2C09B6B35EJ7p3M) Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района, за исключением документов, указанных в [части 6](consultantplus://offline/ref=4B8C85BC3EF367A472254497261C1CD8595F2EB7903AC13C494FDE100CF71F283DCACE29J0pAM) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления администрацией района муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление».

**Глава 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1.1. Постановка молодой семьи на учет для получения субсидии на строительство жилого помещения.

1.2. Мотивированный отказ в постановке молодой семьи на учет для получения субсидии на строительство жилого помещения.

1.3. Мотивированный отказ в выплате молодой семье субсидии на строительство жилого помещения.

1.4. Предоставление молодой семье субсидии на строительство жилого помещения на основании заключенного договора о предоставлении субсидии.

1.5. Принятие решения о снятии молодой семьи с учета для получения субсидии на строительство жилого помещения.

**Глава 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о постановке (отказе в постановке) молодой семьи на учет для получения субсидии на строительство жилого помещения составляет не более 20 рабочих дней с даты поступления заявления и документов.

Максимальный срок направления решения о постановке молодой семьи на учет для получения субсидии на строительство жилого помещения (отказе в постановке на учет) составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

После заключения договора о предоставлении субсидии молодой семье производится перечисление субсидии согласно договору в сроки:

1 этап – 60 процентов от общей суммы субсидии в течение 20 дней с даты подписания договора;

2 этап – 30 процентов в течение 20 дней после завершения

общестроительных работ;

3 этап – 10 процентов в течение 20 дней с даты предоставления свидетельства о государственной регистрации права на жилое помещение, выданное органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**Глава 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (официально опубликовано в Собрании законодательства РФ от 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (официально опубликовано в Собрании законодательства РФ от 06.10.2003, № 40);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126 – 127, 03.08.2006);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (официально опубликован 03.01.2005 в Собрании законодательства РФ);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01.06.2010 – 15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461);

Уставом Ханты-Мансийского района (газета «Наш район Ханты-Мансийский», № 28, 14.07.2005);

постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 16.05.2011 № 84 «О Порядке предоставления субсидий на строительство жилых помещений молодым семьям в Ханты-Мансийском районе» («Наш район», № 19, 19.05.2011);

постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 30.09.2013 № 232 «Улучшение жилищных условий жителей Ханты-Мансийского района на 2014 – 2016 годы».

**Глава 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, являются запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее также запрос, запрос заявителя) и прилагаемые к нему документы.

2. Запрос предоставляется в форме обращения за предоставлением субсидии на строительство жилых помещений, выражаемого по выбору заявителя в устной, письменной или электронной форме.

3. В запросе указываются сведения о заявителе, контактные адреса (почтовый, электронный) и излагается просьба о предоставления субсидии на строительство жилых помещений, подпись заявителя (личная, электронная с приложением ее ключа), дата, прилагаемый перечень документов с указанием общего количества листов. В запросе заявитель подтверждает достоверность предоставленных в запросе сведений и прилагаемых документов.

3.1. Рекомендуемая форма запроса в письменной форме приведена в приложении 3 к административному регламенту и размещается на информационном стенде и на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района в разделе «Социальная сфера», подраздел «Обеспечение жильем молодых семей», в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.2. Содержание запроса, предоставляемого заявителем в устной форме, заносится в журнал регистрации запросов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к административному регламенту при условии предъявления документов, удостоверяющих личность заявителя (физическое лицо), полномочия и личность законного представителя заявителя (юридическое лицо и представитель физического лица), по результатам приема запроса в порядке, установленном соответствующей административной процедурой административного регламента.

3.3. Запрос заявителя подается:

в устной форме по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, каб. № 7, ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (в понедельник – до 18 час. 00 мин.), с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

в письменной форме на бумажном носителе по желанию заявителя направляется почтовым отправлением или вручается непосредственно по адресу: 628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, каб. № 100, ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (в понедельник – до 18 час. 00 мин.), с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

в электронной форме – с использованием электронного документа, подписанного электронной подписью, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» при условии прохождения процедуры регистрации и авторизации (далее – с использованием Портала).

4. Заявитель прилагает к запросу следующие документы:

4.1. Копию паспорта каждого совершеннолетнего члена семьи.

4.2. Копию свидетельства о браке.

4.3. Копию свидетельства о рождении ребенка либо документы, подтверждающие усыновление ребенка.

4.4. Справку с места жительства о составе семьи и регистрации.

5. Документы, прилагаемые к запросу, предоставляются в копии и заверяются подписью и печатью (при наличии) при подаче на бумажном носителе, электронной подписью – при подаче запроса в форме электронного документа. Документы на бумажном носителе должны быть без повреждений, неоговоренных исправлений, непринятых сокращений. Копия документа должна поддаваться прочтению, исключая неоднозначность толкования содержащейся в ней информации.

6. Запрещается требовать от заявителя предоставления сведений и документов, не предусмотренных настоящим разделом административного регламента.

**Глава 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению в порядке межведомственного информационного взаимодействия**

1. Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы:

сведения из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии в собственности всех членов семьи жилого помещения;

правоустанавливающие документы на земельный участок;

разрешение на строительство жилого помещения.

2. Заявитель вправе представить документы, перечисленные в пункте 1 настоящей главы, по собственной инициативе.

**Глава 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги**

1. Отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуге не допускается.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 4 главы 6 административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием субсидии или иной формы государственной поддержки за счет средств местного бюджета.

**Глава 10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемых организациями**

1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Глава 11. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами**

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ханты-Мансийского района безвозмездно.

**Глава 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Глава 13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

при личном обращении заявителя (в устной, письменной форме) – в течение не более пятнадцати минут;

при направлении почтовым отправлением, в форме электронного документа, с использованием Портала – в течение не более двух дней, следующих за днем поступления.

**Глава 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа здания.

2. В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, в том числе при передвижении на инвалидной коляске. В случае передвижения заявителя в инвалидной коляске по обращению заявителя прием запроса обеспечивается на первом этаже здания.

3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, при этом прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов осуществляются в одном кабинете.

4. На входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается табличка с наименованием органа администрации, фамилии и инициалов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5. Места ожидания оборудуются в коридорах в непосредственной близости к местам приема запроса стульями и иным оборудованием в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями пожарной безопасности.

6. Места для заполнения запросов при обращении предоставляются в кабинетах, в которых предоставляется муниципальная услуга.

7. Информационный стенд с образцами заполнения форм документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных административным регламентом, размещаются на первом этаже здания, в котором предоставляется муниципальная услуга.

**Глава 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги

являются:

1. Количество взаимодействий заявителя с ответственными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

3. Количество обоснованных обжалований на решения и действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

**Глава 16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

**Раздел III. Порядок предоставления муниципальной услуги**

**Глава 1. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

1. В состав предоставления муниципальной услуги входят следующие административные процедуры (функции):

прием и регистрация заявления молодой семьи о постановке на учет;

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

рассмотрение заявления, принятие решения о постановке (об отказе в постановке) молодой семьи на учет;

заключение договора о предоставлении субсидии (далее – Договор);

перечисление субсидии на указанный заявителем счет

в соответствии с заключенным Договором.

2. Прием и регистрация заявления молодой семьи о постановке на учет.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении государственной

услуги (далее – заявление) согласно приложению 3 к административному регламенту.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры (далее – ответственный исполнитель): начальник отдела реализации жилищных программ управления жилищных отношений Департамента;

инспектор отдела реализации жилищных программ управления жилищных отношений Департамента.

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

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте, подачи заявления лично либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры ответственный исполнитель регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений.

4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к ответственному исполнителю.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: ответственный исполнитель.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления к ответственному исполнителю);

получение ответа на запрос (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, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: ответственный исполнитель регистрирует ответ на запрос в электронном документообороте.

5. Рассмотрение заявления, принятие решения о постановке (об отказе в постановке) заявителя на учет.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и поступление документов к ответственному исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: ответственный исполнитель.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: проверка документов и формирование решения о постановке на учет либо отказ в постановке на учет.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям Порядка.

Максимальный срок рассмотрения заявления и документов, а также принятия решения о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет составляет не более 20 рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в пункте 4 главы 6 раздела 1 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о постановке на учет: наличие документов, отвечающих требованиям законодательства.

Решение об отказе в постановке на учет принимается по основаниям, указанным в пункте 1 главы 9 раздела 2 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: решение о постановке на учет или об отказе в постановке на учет заявителя.

Способ фиксации результата административной процедуры: решение о принятии на учет либо решение об отказе в принятии на учет заявителя регистрируется в Департаменте и вручается заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его принятия. В случае невозможности вручения лично решение направляется почтовым отправлением либо иным способом, подтверждающим дату передачи. В случае отказа в принятии на учет заявителю под расписку возвращается заявление о принятии на учет и предоставленные документы с указанием конкретных причин возврата, о чем делается соответствующая запись в книге регистрации заявлений

граждан.

В случае, если заявителем представлен полный пакет документов, указанный в пункте 4 главы 6 раздела 2 настоящего административного регламента, Департаментом на основании заявления и документов в трехдневный срок формируется учетное дело заявителя.

Решение об отказе в принятии на учет заявителя может быть обжаловано им в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления субсидии, а также формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на финансирование.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: ответственный исполнитель.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) заявитель в период с 1 января по 31 декабря года, предшествующего получению субсидии, представляет в Департамент заявление установленной формы о предоставлении субсидии (приложение 4 к административному регламенту);

2) ответственный исполнитель формирует список молодых семей, изъявивших желание получить субсидию в планируемом году (далее – Список). Список формируется, исходя из даты постановки молодых семей на учет;

3) ответственный исполнитель направляет в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросы:

в департамент строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района – о наличии разрешения на строительство жилого помещения у заявителя;

в департамент имущественных и земельных отношений администрации района – о наличии правоустанавливающих документов на земельный участок у заявителя;

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре – о наличии или отсутствии в собственности всех членов семьи

жилого помещения.

Критерии принятия решений о предоставлении субсидии: наличие документов, отвечающих требованиям законодательства.

Результат административной процедуры: сформированный Список.

Способ фиксации результата административной процедуры: Список утверждается приказом Департамента в срок до 31 января текущего года.

7. Заключение Договора.

Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного Списка.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: ответственный исполнитель.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) подготовка проекта Договора;

2) подписание Договора заявителем и уполномоченным лицом Департамента.

Критерии принятия решений о заключении Договора: утвержденный Список.

Результат административной процедуры: заключенный Договор.

Способ фиксации результата административной процедуры: заключенный Договор на бумажном носителе.

8. Перечисление субсидии на указанный заявителем счет в соответствии с Договором.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и надлежащим образом зарегистрированного Договора.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: ответственный исполнитель.

Содержанием административных действий, входящих в состав административной процедуры, является поэтапное перечисление заявителю денежных средств:

1 этап – 60 процентов от общей суммы субсидии в течение 20 дней с даты подписания договора;

2 этап – 30 процентов в течение 20 дней после завершения общестроительных работ;

3 этап – 10 процентов в течение 20 дней с даты предоставления свидетельства о государственной регистрации права на жилое помещение, выданное органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Критерии принятия решений о перечислении субсидии: зарегистрированный Договор.

Результат административной процедуры: перечисление денежных средств молодой семье.

Способ фиксации результата административной процедуры:

платежное поручение.

**Глава 2. Отказ в предоставлении субсидии и снятие заявителей с учета**

1. В предоставлении сбсидии отказывается в случае, когда:

не подтверждено право молодой семьи на земельный участок, указанный в заявлении на предоставление субсидии;

члену молодой семьи не выдавалось разрешение на строительство;

не подтверждена нуждаемость гражданина в улучшении жилищных условий;

члены молодой семьи ранее использовали право на улучшение жилищных условий с использованием государственной поддержки за счет средств бюджетной системы Российской Федерации (за исключением получения в установленном порядке гражданами, имеющими трех и более детей, земельного участка бесплатно в собственность для строительства индивидуального жилого дома, использования на улучшение жилищных условий материнского (семейного) капитала, Югорского семейного капитала).

2. Ответственный исполнитель направляет заявителю в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии.

3. Молодые семьи, получившие субсидию, снимается с учета на предоставление субсидии.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

**Глава 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятие ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным исполнителем положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений, осуществляется директором Департамента.

**Глава 2. Порядок, формы и периодичность проведения проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

1. С целью контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принимаемыми ими решениями администрацией района проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, обеспечивается общественный контроль.

2. Организация и проведение проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом или должностным лицом (должностными лицами) администрации района.

3. Проверки проводятся в плановом и внеплановом порядке, по их результатам оформляется соответствующий акт. Проверки проводятся в документарной форме. Предметом проверки являются материалы, содержащиеся в деле заявителя в соответствии с настоящим административным регламентом.

4. Плановая проверка проводится в соответствии с планом мероприятий администрации района, внеплановая проверка проводится на основании поступившей жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5. Результаты проверки являются основаниями для принятия соответствующих решений и оценки деятельности ответственного должностного лица.

6. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

7. Общественный контроль включает в себя организацию и проведение администрацией района совместных мероприятий (семинаров, «горячих линий», конференций, «круглых» столов) с гражданами, их объединениями и организациями, с представителями участников межведомственного информационного взаимодействия. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения совместных мероприятий, учитываются администрацией района в дальнейшей деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

**Глава 3. Ответственность должностных лиц за принятие решений и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. За несоблюдение настоящего административного регламента при принятии решения и совершении действия (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги виновные ответственные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского района, настоящим административным регламентом.

2. Должностное лицо Департамента (организации, участвующей

в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителей документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых и совершенных в ходе предоставления муниципальной услуги**

**Глава 1. Право на обращение с жалобой**

1. Заявитель или его законный представитель вправе обратиться в администрацию района с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, если считает что действия (бездействие) и решения, принятые ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, не соответствуют настоящему административному регламенту и нарушают права и законные интересы заявителя.

**Глава 2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования**

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

административные действия, совершаемые в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами;

бездействие, т.е. неисполнение в соответствии с настоящим административным регламентом должных административных действий ответственными должностными лицами;

решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Глава 3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

1. В удовлетворении жалобы отказывается 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.

2. Право оставить 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, указанные в жалобе.

**Глава 4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию района жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

**Глава 5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации района и ее ответственных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Прием жалоб, подаваемых в письменной форме посредством почтового отправления или на личном приеме, осуществляется:

на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц ответственного исполнителя по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, кабинет № 101, в любой рабочий день и часы в соответствии с графиком работы администрации района;

на решения, действия (бездействие) директора Департамента по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, приемная главы администрации района, личный прием – в дни и часы приема по личным обращениям главы администрации района.

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

5. В случае, если жалоба подается через уполномоченного

представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской

Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью и подписанная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 настоящей главы, представляются в форме электронных документов, подписанные электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

7. Жалоба регистрируется в порядке и сроки, установленные Порядком рассмотрения обращений граждан, поступающих в администрацию Ханты-Мансийского района, главе администрации Ханты-Мансийского района, первому заместителю главы администрации Ханты-Мансийского района, заместителям главы администрации Ханты-Мансийского района.

8. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

**Глава 6. Право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов (или их копий) для подтверждения своих доводов относительно предмета обжалования.

2. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, вправе запросить от ответственного должностного лица, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, информацию, документы, письменные пояснения относительно предмета обжалования.

**Глава 7. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб заявителей в досудебном (внесудебном) порядке**

1. Жалобы на решения, принятые директором Департамента, рассматриваются заместителем главы администрации района, курирующим деятельность Департамента.

2. Полномочиями по рассмотрению жалоб в отношении действий (бездействия) и принятых решений ответственных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги наделяется директор Департамента.

**Глава 8. Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

2. В случае, если жалоба подана заявителем должностному лицу администрации района, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с настоящим административным регламентом, в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо направляет жалобу уполномоченному должностному лицу на ее рассмотрение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

**Глава 9. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования**

1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченным должностным лицом заявителю в письменной форме (либо по желанию заявителя – в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

4. Решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении принимается в форме письма, оформляемого на официальном бланке администрации района, и подписывается должностным лицом администрации района, уполномоченным на рассмотрение жалобы заявителя в досудебном (внесудебном) порядке (далее – должностное лицо).

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

6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование 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 муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**Глава 10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю по справочному телефону: 8 (3467) 35-28-23, в соответствии с главой 3 раздела I настоящего административного регламента на основании письменного обращения, направленного по почте на бумажном носителе или по электронной почте в форме электронного документа, на личном приеме.

Приложение 1

к административному регламенту

Информация

о месте расположения, графике приема заявителей, адресе электронной почты, справочных телефонах органа администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги по предоставлению субсидий из местного бюджета на строительство жилых помещений молодым семьям в Ханты-Мансийском районе

1. Прием заявителей осуществляется по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, кабинет № 7.

2. График приема заявителей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дни недели** | **Часы приема** | **Обед** |
| Понедельник | 09 час. 00 мин. – 18 час. 00 мин. | 13 час. 00 мин. – 14 час. 00 мин. |
| Вторник – пятница | 09 час. 00 мин. – 17 час. 00 мин. | 13 час. 00 мин. – 14 час. 00 мин. |

3. Консультации могут предоставляться:

по письменным обращениям – 628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района;

по телефону: 8 (3467) 35-28-23;

по электронной почте: [dep@hmrn.ru](mailto:dep@hmrn.ru) с пометкой «Субсидии молодым семьям».

График проведения консультаций:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дни недели** | **Часы приема** | **Обед** |
| Понедельник | 09 час. 00 мин. – 18 час. 00 мин. | 13 час. 00 мин. – 14 час. 00 мин. |
| Вторник – пятница | 09 час. 00 мин. – 17 час. 00 мин. | 13 час. 00 мин. – 14 час. 00 мин. |

Приложение 2

к административному регламенту

Блок-схема предоставления администрацией района муниципальной услуги по предоставлению субсидий на строительство жилых помещений молодым семьям в Ханты-Мансийском районе

1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

Личное обращение заявителя с документами согласно перечню, установленному административным регламентом

Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов

Установление личности заявителя (проверка документа, удостоверяющего личность, и/или полномочий законного представителя)

Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов

Проведение первичной проверки представленных документов на предмет соответствия установленным требованиям

Принятие решения по результатам рассмотрения запроса муниципальной услуги и прилагаемых документов

НЕТ ДА

Консультирование по перечню и качеству предоставленных документов, указание недостатков в оформлении документов

1. Прием документов: оформление заявления, сверка представленных заявителем копий документов с оригиналами.

2. Информирование заявителя о сроках предоставления услуги.

3. Внесение в Журнал регистрации документов сведений о приеме заявления и документов

2. Получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия

Прием зарегистрированного запроса с проставлением даты и визы ответственного должностного лица

Организация межведомственного взаимодействия, направление запросов в другие органы и организации для получения информации о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги

Получение информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении с указанием оснований для отказа) и передача документов руководителю уполномоченного органа администрации района

3.Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Поступление пакета документов руководителю структурного органа, рассмотрение заявления и документов, полученных от заявителя, определение должностного лица, ответственного за правовой анализ документов и подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа)

Проведение правовой экспертизы ответственным должностным лицом

Принято решение о предоставлении муниципальной услуги

ОТРИЦАТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖИТЕЛЬНОЕ

Передача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа должностному лицу, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги

Передача решения о предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги

4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя с целью получения результата предоставления муниципальной услуги

Уточнение данных заявителя, проверка документов, удостоверяющих личность заявителя

Осуществление записи в журнале учета выдачи документов

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги и иных документов, необходимых для выдачи заявителю

Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги (расписывается в журнале учета выдачи документов)

Приложение 3

к административному регламенту

Директору

департамента имущественных

и земельных отношений

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке молодой семьи на учет на получение субсидии на строительство жилого помещения в Ханты-Мансийском районе

Прошу поставить на учет на получение субсидии на строительство жилого помещения в Ханты-Мансийском районе молодую семью в составе:

Супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий по адресу: Ханты-Мансийский район, п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

контактный тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающая по адресу: Ханты-Мансийский район, п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Дети:

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

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

(Ф.И.О., дата рождения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., дата рождения)

С условиями [Порядка](#Par30) предоставления субсидии на строительство жилого помещения молодой семье в Ханты-Мансийском районе ознакомлен (а) и обязуюсь их выполнять.

Кроме того, подтверждаю, что ранее субсидий на строительство (приобретение) жилья не получал, намеренно свои жилищные условия не ухудшал.

Мне известно, что за предоставление заведомо ложных сведений, указанных в заявлении, обращающимся лицам будет отказано в постановке на очередь на получение субсидии.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Документы принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Присвоен учетный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту

Директору

департамента имущественных

и земельных отношений

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

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

Заявление о предоставлении субсидии

Прошу предоставить субсидию на строительство жилого помещения на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенном по адресу: Ханты-Мансийский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_ году.

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

(дата) (подпись)

Приложение 5

к административному регламенту

ЖУРНАЛ

регистрации запросов на предоставление муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. заявителя | Домашний адрес, телефон заявителя | Дата поступления обращения | Документы принял |
|  |  |  |  |  |

Приложение 6

к административному регламенту

ЖУРНАЛ

учета выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата выдачи | Краткое содержание (заголовок) | Кол-во листов | Кол-во экз. | Кому выдано (Ф.И.О.) | Подпись в получении |
|  |  |  |  |  |  |  |