

МИНИСТЕРСТВО  
строительства, архитектуры и территориального развития  
Ростовской области

ПРИКАЗ

«31» сентября 2012 г.

№ 119

г. Ростов-на-Дону

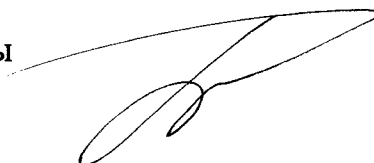
Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам бюджетных субсидий для погашения задолженности по жилищным кредитам в случае рождения (усыновления) ребенка в период субсидирования процентных ставок по жилищным кредитам»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» и постановлением Правительства Ростовской области от 20.01.2012 № 41 «Об утверждении Положения о министерстве строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам бюджетных субсидий для погашения задолженности по жилищным кредитам в случае рождения (усыновления) ребенка в период субсидирования процентных ставок по жилищным кредитам» согласно приложению.
2. Государственному бюджетному учреждению Ростовской области «Агентство жилищных программ» (Гаврикова М.В.) обеспечить исполнение административного регламента, утвержденного настоящим приказом.
3. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель министра строительства, архитектуры  
и территориального развития  
Ростовской области



Н.В. Безуглов

Утвержден  
приказом министерства  
строительства, архитектуры  
и территориального развития  
Ростовской области  
от «31» 10 2012 г. № 149

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ БЮДЖЕТНЫХ СУБСИДИЙ ДЛЯ  
ПОГАШЕНИЯ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ЖИЛИЩНЫМ КРЕДИТАМ В  
СЛУЧАЕ РОЖДЕНИЯ (УСЫНОВЛЕНИЯ) РЕБЕНКА В ПЕРИОД  
СУБСИДИРОВАНИЯ ПРОЦЕНТНЫХ СТАВОК ПО ЖИЛИЩНЫМ  
КРЕДИТАМ»**

**I. Общие положения.**

Настоящий регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам бюджетных субсидий для погашения задолженности по жилищным кредитам в случае рождения (усыновления) ребенка в период субсидирования процентных ставок по жилищным кредитам» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения эффективности и качества предоставления государственной услуги.

**1. Предмет регулирования  
регламента.**

Предметом регулирования настоящего регламента является определение стандарта предоставления государственной услуги, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, а также форм контроля за предоставлением государственной услуги и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

**2. Круг заявителей.**

Заявитель (гражданин) - гражданин Российской Федерации, постоянно зарегистрированный по месту жительства на территории Ростовской области, у которого в период субсидирования процентной ставки по жилищному кредиту родился (усыновлен) ребенок, и обратившийся в ГБУ РО «Агентство жилищных программ» с заявлением о предоставлении бюджетной субсидии.

От имени заявителя может выступать любое физическое лицо при наличии надлежащим образом оформленных полномочий одним из следующих способов:

- оформление нотариально удостоверенной доверенности;
- оформление доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;
- оформление доверенности, заверенной Главой органа местного самоуправления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Правом получения бюджетной субсидии пользуется гражданин, получающий бюджетную субсидию для оплаты части процентной ставки по жилищному кредиту в соответствии с приложением № 1 к постановлению Правительства Ростовской области от 07.11.2011 № 95 «О порядке предоставления государственной поддержки гражданам в приобретении (строительстве) жилья с использованием средств жилищного кредита», у которого в период субсидирования процентной ставки по жилищному кредиту родился (усыновлен) ребенок.

При этом на получение бюджетной субсидии может претендовать только гражданин, у которого родился (усыновлен) ребенок, начиная с 1 января 2008 года.

### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

#### 3.1. Информация о месте нахождения и графике работы.

Министерство строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области (далее – министерство):

местонахождение: г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 112;

почтовый адрес: 344050, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 112;

график работы: понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-45; пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-45.

ГБУ РО «Агентство жилищных программ»:

местонахождение: г. Ростов-на-Дону, пр. Ворошиловский, 12, этаж 2;

почтовый адрес: 344050, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 112

график работы: понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00;

приемные дни граждан: понедельник - четверг с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

Прием граждан по вопросу получения государственной услуги осуществляет отдел по работе с гражданами ГБУ РО «Агентство жилищных программ».

Информацию о месте приема граждан и графике работы ГБУ РО «Агентство жилищных программ» граждане могут получить:

- на официальном портале Правительства Ростовской области [www.donland.ru](http://www.donland.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

- на официальном сайте министерства [www.minarhigrad.donland.ru](http://www.minarhigrad.donland.ru) в сети «Интернет»;

- на стендах, расположенных в местах ожидания граждан в офисе по адресу: 344050, г. Ростов-на-Дону, пр. Ворошиловский, 12, этаж 2;

- по письменным обращениям граждан;

- в телефонном режиме;
- по электронной почте на основании электронных обращений граждан.

3.2. Справочные телефоны ГБУ РО «Агентство жилищных программ»: 8(863) 240-19-58, 240-19-89, 240-16-04, 240-56-95.

Справочный телефон министерства: 8(863) 240-16-79.

3.3. Адреса официальных сайтов в сети «Интернет», содержащих информацию о государственной услуге, адреса электронной почты:

- а) официальный портал Правительства Ростовской области [www.donland.ru](http://www.donland.ru);
- б) официальный сайт министерства [www.minarhigrad.donland.ru](http://www.minarhigrad.donland.ru);
- в) портал федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- г) портал региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» [www.pgu.donland.ru](http://www.pgu.donland.ru);
- д) электронная почта министерства: [gradar@donpac.ru](mailto:gradar@donpac.ru);
- е) электронная почта ГБУ РО «Агентство жилищных программ»: [gilfin1@mail.ru](mailto:gilfin1@mail.ru).

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги (услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены).

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

- устно при обращении граждан в ГБУ РО «Агентство жилищных программ» лично;
- письменно посредством направления письменных ответов на поступившие обращения граждан;
- путем электронного информирования посредством направления ответов на поступившие обращения граждан по электронной почте;
- путем размещения информации о государственной услуге в сети «Интернет»:

на официальном портале Правительства Ростовской области [www.donland.ru](http://www.donland.ru);

на официальном сайте министерства [www.minarhigrad.donland.ru](http://www.minarhigrad.donland.ru);

на портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

на портале региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» [www.pgu.donland.ru](http://www.pgu.donland.ru).

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах в офисе ГБУ РО «Агентство жилищных программ» и в сети «Интернет».

Порядок ознакомления с информацией о предоставлении государственной услуги в сети «Интернет»:

1) на официальном портале Правительства Ростовской области [www.donland.ru](http://www.donland.ru):

- на главной странице портала [www.donland.ru](http://www.donland.ru) с левой стороны выбрать раздел «Деятельность», подраздел «Национальные проекты», в центральной части открывшегося информационного блока в подразделе «Доступное и комфортное жилье» выбрать «О реализации проекта в Ростовской области», в верхней правой части открывшегося информационного блока выбрать «Государственная поддержка граждан в приобретении жилья», далее выбрать «Господдержка граждан в приобретении жилья в рамках подпрограммы «Стимулирование рынка жилья» Областной долгосрочной целевой программы «Развитие жилищного строительства в Ростовской области на 2010 – 2015 годы», далее выбрать строку «Предоставление гражданам бюджетных субсидий для погашения задолженности по жилищным кредитам в случае рождения (усыновления) ребенка в период субсидирования процентных ставок по жилищным кредитам»;

- на главной странице портала [www.donland.ru](http://www.donland.ru) с левой стороны выбрать раздел «Социальная сфера», подраздел «Социальная поддержка», в правой части открывшегося информационного блока выбрать «Решение жилищных проблем», далее выбрать «Господдержка граждан в приобретении жилья в рамках подпрограммы «Стимулирование рынка жилья» Областной долгосрочной целевой программы «Развитие жилищного строительства в Ростовской области на 2010 – 2015 годы», далее выбрать строку «Предоставление гражданам бюджетных субсидий для погашения задолженности по жилищным кредитам в случае рождения (усыновления) ребенка в период субсидирования процентных ставок по жилищным кредитам»;

- на главной странице портала [www.donland.ru](http://www.donland.ru) с левой стороны выбрать раздел «Экономика», подраздел «Строительство», в правой части открывшегося информационного блока выбрать «Жилищное строительство», далее выбрать «Господдержка граждан в приобретении жилья», далее выбрать «Господдержка граждан в приобретении жилья в рамках подпрограммы «Стимулирование рынка жилья» Областной долгосрочной целевой программы «Развитие жилищного строительства в Ростовской области на 2010 – 2015 годы», далее выбрать строку «Предоставление гражданам бюджетных субсидий для погашения задолженности по жилищным кредитам в случае рождения (усыновления) ребенка в период субсидирования процентных ставок по жилищным кредитам».

2) на официальном сайте министерства [www.minarhigrad.donland.ru](http://www.minarhigrad.donland.ru):

на главной странице сайта [www.minarhigrad.donland.ru](http://www.minarhigrad.donland.ru) с левой стороны выбрать раздел «Нормативные правовые акты», далее выбрать «Областные целевые программы», далее выбрать «Областная долгосрочная целевая программа «Развитие жилищного строительства в Ростовской области на 2010 – 2015 годы»;

3) на портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru):

на главной странице портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) определить параметры местоположения, для этого в верхней части выбрать вкладку «Ваше местоположение», далее выбрать субъект Российской Федерации «Ростовская область», далее соответственно муниципальное образование и район; на открывшейся главной странице портала (с выбранным местоположением) выбрать вкладку «Информация об услугах», далее задать параметры поиска: услуги для физических лиц, сортировка по категориям, далее выбрать раздел «Социальное обеспечение», далее подраздел «Субсидии», далее государственную услугу «Предоставление гражданам бюджетных субсидий для погашения задолженности по жилищным кредитам в случае рождения (усыновления) ребенка в период субсидирования процентных ставок по жилищным кредитам»;

4) на портале региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» [www.pgu.donland.ru](http://www.pgu.donland.ru):

на главной странице портала [www.pgu.donland.ru](http://www.pgu.donland.ru) во вкладке «Общий каталог», вкладке «Гражданам» выбрать раздел «Социальное обеспечение», далее в подразделе «Пособия, субсидии и компенсации» выбрать государственную услугу «Предоставление гражданам бюджетных субсидий для погашения задолженности по жилищным кредитам в случае рождения (усыновления) ребенка в период субсидирования процентных ставок по жилищным кредитам».

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги.**

### **1. Наименование государственной услуги.**

Предоставление гражданам бюджетных субсидий для погашения задолженности по жилищным кредитам в случае рождения (усыновления) ребенка в период субсидирования процентных ставок по жилищным кредитам.

### **2. Наименование органа исполнительной власти и государственного учреждения Ростовской области, предоставляющих государственную услугу.**

Оказание государственной услуги осуществляется ГБУ РО «Агентство жилищных программ», подведомственным министерству строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области.

Главным распорядителем средств областного бюджета, выделенных для предоставления государственной услуги, является министерство строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области.

С 1 января 2013 года запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области (при наличии таковых).

### 3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:  
предоставление гражданину бюджетной субсидии для погашения задолженности по жилищному кредиту в случае рождения (усыновления) ребенка в период субсидирования процентной ставки по жилищному кредиту;  
отказ в предоставлении бюджетной субсидии в случае несоблюдения гражданином требований, установленных постановлением Правительства Ростовской области от 18.11.2011 № 137, и настоящего регламента.

### 4. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления бюджетной субсидии с момента обращения гражданина в ГБУ РО «Агентство жилищных программ», с учетом сложившейся очередности и возможного приостановления предоставления государственной услуги, составляет 1 год.

### 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Оказание государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- постановление Администрации Ростовской области от 13.11.2009 № 600 «Об утверждении Областной долгосрочной целевой программы «Развитие жилищного строительства в Ростовской области на 2010-2015 годы» // Первоначальный текст документа опубликован не был;

- постановление Правительства Ростовской области от 18.11.2011 № 137 «Об утверждении Положения о порядке предоставления гражданам социальных выплат в форме бюджетных субсидий для погашения задолженности по жилищным кредитам в случае рождения (усыновления) ребенка в период субсидирования процентных ставок по жилищным кредитам» // Первоначальный текст документа опубликован в издании «Наше время», № 527-530, 29.11.2011.

### 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления (услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены).

6.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

- заявление о предоставлении бюджетной субсидии (форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту);
- копия паспорта или заменяющего его документа заявителя и членов его семьи;
- копия свидетельства о браке (о расторжении брака);

- копия свидетельства о рождении ребенка либо документы, подтверждающие усыновление ребенка (копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении ребенка и свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка);

- справка кредитной организации, выдавшей жилищный кредит, об остатке основного долга по жилищному кредиту на дату представления заявления о предоставлении бюджетной субсидии;

- реквизиты банковского счета гражданина для зачисления бюджетной субсидии.

6.2. Документы, подтверждающие целевое использование бюджетной субсидии:

- документ, подтверждающий погашение основного долга по жилищному кредиту в период после представления гражданином в ГБУ РО «Агентство жилищных программ» заявления о предоставлении бюджетной субсидии и до момента зачисления бюджетной субсидии на счет гражданина;

- документ, подтверждающий перечисление бюджетной субсидии на погашение основного долга по жилищному кредиту.

6.3. Все необходимые документы представляются в ГБУ РО «Агентство жилищных программ» в одном экземпляре. Копии документов принимаются у гражданина только при предъявлении подлинников или нотариально заверенных копий документов.

Копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении ребенка должна быть заверена судом, вынесшим решение.

Документы хранятся в ГБУ РО «Агентство жилищных программ» вместе с личными делами, представленными гражданином в соответствии с приложением № 1 к постановлению Правительства Ростовской области от 07.11.2011 № 95.

6.4. Запрещается требовать от заявителя представления документов, сведений и информации, а также осуществления действий, необходимых для получения государственной услуги, которые не предусмотрены постановлением Правительства Ростовской области от 18.11.2011 № 137 и настоящим регламентом;

6.5. С 1 января 2013 года запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

## 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

а) представление документов не в полном объеме;

б) представление фиктивных и подложных документов (в случае выявления данных фактов на момент принятия документов);



в) представление копий документов без предъявления оригиналов или нотариально заверенных копий;

г) представление документов, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание документов;

д) представление документов, исполненных на иностранных языках, если они не переведены на русский язык, не легализованы или не удостоверены путем проставления апостиля.

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

### 8.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Бюджетная субсидия не предоставляется:

а) в счет погашения штрафных санкций в случае нарушения гражданином договорных и (или) внедоговорных обязательств, а также на оплату гражданином банковских услуг, связанных с погашением основного долга по жилищному кредиту;

б) в случае утраты гражданином права на получение бюджетной субсидии для оплаты части процентной ставки по жилищному кредиту в соответствии с приложением № 1 к постановлению Правительства Ростовской области от 07.11.2011 № 95;

в) в случае рождения (усыновления) ребенка после окончания срока субсидирования либо досрочного прекращения субсидирования;

г) в случае выявления фактов представления подложных и фиктивных документов;

д) в случае нарушения требований, установленных постановлением Правительства Ростовской области от 18.11.2011 № 137.

При наличии оснований для возврата бюджетной субсидии гражданин перечисляет неиспользованную сумму бюджетной субсидии в областной бюджет в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае непредставления или ненадлежащего представления отчета о целевом использовании бюджетной субсидии либо установления фактов неправомерного получения бюджетной субсидии сумма бюджетной субсидии подлежит взысканию в полном объеме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 8.2. Приостановление предоставления государственной услуги.

В случае если количество заявлений граждан о предоставлении бюджетных субсидий по сумме требуемых средств превысит сумму ассигнований на данные цели в текущем году, ГБУ РО «Агентство жилищных программ» принимает заявления о предоставлении бюджетных субсидий для финансирования в

следующем году либо в текущем году в случае увеличения бюджетных ассигнований на данные цели.

9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Не предусмотрен.

10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Не предусмотрены.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги не превышает 1 часа.

В вышеуказанный срок ожидания в очереди не включаются время обеденного перерыва и неприемное время.

12.2. Иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, нет.

13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

13.1. В ГБУ РО «Агентство жилищных программ» регистрация заявления о предоставлении бюджетной субсидии производится в течение 5 рабочих дней с даты его принятия.

Процедура регистрации заявления о предоставлении бюджетной субсидии осуществляется в порядке, установленном разделом III настоящего регламента.

Предоставление заявления о предоставлении бюджетной субсидии с приложением необходимых документов в электронной форме законодательством не предусмотрено.

13.2. Иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, нет.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

14.1. Прием граждан по вопросу получения государственной услуги осуществляется ГБУ РО «Агентство жилищных программ» в офисе по адресу: 344050, г. Ростов-на-Дону, пр. Ворошиловский, 12, этаж 2, в отделе по работе с гражданами (каб. 1, 2, 3, 4, 5-конференц-зал).

Парковочные места для граждан, обращающихся в ГБУ РО «Агентство жилищных программ», и сотрудников ГБУ РО «Агентство жилищных программ» не предусмотрены.

Вход в офис ГБУ РО «Агентство жилищных программ» расположен со стороны пр. Ворошиловского.

На двери здания и на 1 этаже общего коридора имеется табличка с названием ГБУ РО «Агентство жилищных программ», перед лестницей на 2 этаж имеется информационный стенд с режимом работы ГБУ РО «Агентство жилищных программ», с указанием телефонных номеров и адреса электронной почты, а также адресом официального портала Правительства Ростовской области в сети «Интернет», на котором можно ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги.

14.2. Места ожидания граждан находятся на 2 этаже офиса ГБУ РО «Агентство жилищных программ» и оборудованы скамейками и детским уголком.

Для массовых мероприятий по оказанию консультаций, выдаче и заполнению документов используется конференц-зал (каб. 5).

Максимальная вместимость конференц-зала – 30 человек.

Конференц-зал оборудован столами, стульями с пюпитрами для записей и возможности оформления документов, а также стендами с необходимой информацией, в том числе образцами заполнения форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В конференц-зале находится Книга обращений граждан.

На стене около двери каждого кабинета расположены таблички с указанием названия отдела (сектора), должности, фамилии, имени и отчества каждого сотрудника, находящегося в данном кабинете.

Каждое рабочее место сотрудника отдела по работе с гражданами оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам и оснащено табличкой с указанием имени, фамилии, отчества и должности.

В кабинетах имеются места для непосредственного размещения граждан.

Помещения оборудованы пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой видеонаблюдения, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха.

В местах ожидания граждан предусмотрено оборудование доступного места общего пользования (туалета).

14.3. Места ожидания граждан оборудованы информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию о предоставлении государственной услуги, в том числе образцы заполнения документов.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников ГБУ РО «Агентство жилищных программ».

14.4. Иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, нет.

## 15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

15.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- наличие необходимой информации о предоставляемой государственной услуге на информационных стендах в помещении ГБУ РО «Агентство жилищных программ», на официальном портале Правительства Ростовской области, официальном сайте министерства, портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и портале региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» в сети «Интернет», ее открытость для получателя;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги посредством почтовой связи, телефонной связи, по электронной почте;

- предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями законодательства и настоящего регламента.

15.2. Количество взаимодействий заявителя с сотрудниками ГБУ РО «Агентство жилищных программ» устанавливается в соответствии с административными процедурами. Продолжительность одного такого взаимодействия не может превышать одного часа.

## 16. Иные требования.

Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

#### **1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

1) консультирование по вопросу получения государственной услуги, выдача формы заявления о предоставлении бюджетной субсидии и перечня документов, прилагаемых к заявлению;

2) прием заявления о предоставлении бюджетной субсидии и документов, прилагаемых к заявлению;

3) проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям, расчет размера бюджетной субсидии и подготовка договора о предоставлении бюджетной субсидии;

4) формирование списка заявителей, имеющих право на получение бюджетных субсидий, для рассмотрения на областной межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов улучшения жилищных условий отдельных категорий граждан (далее – комиссия), рассмотрение комиссией представленного списка граждан и иных вопросов;

5) заключение договора о предоставлении бюджетной субсидии;

6) перечисление бюджетной субсидии;

7) прием документов, подтверждающих целевое использование бюджетной субсидии;

8) предоставление гражданам справок о размере перечисленной бюджетной субсидии.

Все административные процедуры выполняются под контролем директора ГБУ РО «Агентство жилищных программ» и заместителя директора ГБУ РО «Агентство жилищных программ» в рамках компетенции.

Все документы, исходящие от ГБУ РО «Агентство жилищных программ» в ходе выполнения административных процедур, подписываются директором ГБУ РО «Агентство жилищных программ» и заместителем директора ГБУ РО «Агентство жилищных программ» в рамках компетенции.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

#### **2. Описание административных процедур.**

2.1. Консультирование по вопросу получения государственной услуги, выдача формы заявления о предоставлении бюджетной субсидии и перечня документов, прилагаемых к заявлению.

1. Основание для начала административной процедуры - обращение гражданина в ГБУ РО «Агентство жилищных программ» за получением консультации по вопросу получения бюджетной субсидии.

2. Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий, - отдел по работе с гражданами ГБУ РО «Агентство жилищных программ».

3. Содержание административных действий, максимальный срок их выполнения:

- предоставление гражданину информации о порядке предоставления государственной услуги;

- выдача гражданину формы заявления о предоставлении бюджетной субсидии и перечень документов, прилагаемых к заявлению (форма заявления о предоставлении бюджетной субсидии приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту). Форму заявления о предоставлении бюджетной субсидии и перечень документов, прилагаемых к заявлению граждан также может получить в сети «Интернет» через официальный портал Правительства Ростовской области [www.donland.ru](http://www.donland.ru), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» [www.pgu.donland.ru](http://www.pgu.donland.ru).

Максимальный срок выполнения с учетом ожидания в очереди - 1 час.

4. Критерии принятия решений – форма заявления о предоставлении бюджетной субсидии и перечень документов, прилагаемых к заявлению, выдается гражданину в случае его отнесения к категории получателя бюджетной субсидии в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 18.11.2011 № 137.

5. Результат административной процедуры - предоставление гражданину консультации по вопросу получения государственной услуги и выдача формы заявления о предоставлении бюджетной субсидии и перечня документов, прилагаемых к заявлению.

6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - выдача гражданину формы заявления о предоставлении бюджетной субсидии и перечня документов, прилагаемых к заявлению.

## 2.2. Прием заявления о предоставлении бюджетной субсидии и документов, прилагаемых к заявлению.

1. Основание для начала административной процедуры - представление гражданином в ГБУ РО «Агентство жилищных программ» заявления о предоставлении бюджетной субсидии и документов, прилагаемых к заявлению.

Документы подшиваются гражданином в скоросшиватель.

2. Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий, - отдел по работе с гражданами ГБУ РО «Агентство жилищных программ».

3. Содержание административных действий, максимальный срок их выполнения:

а) проверка наличия всех необходимых документов;

б) прием или отказ в приеме заявления о предоставлении бюджетной субсидии и документов, прилагаемых к заявлению;

в) информирование гражданина о порядке и условиях получения и использования бюджетной субсидии, порядке представления отчета о целевом использовании бюджетной субсидии.

Максимальный срок выполнения с учетом ожидания в очереди - 1 час.

4. Критерии принятия решений - представление документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 7, 8 раздела II настоящего регламента.

В случае если документы представлены гражданином не в полном объеме, сотрудник отдела по работе с гражданами не принимает представленный пакет документов до его полного укомплектования, о чем составляется акт с указанием перечня недостающих документов, подписываемый сотрудником отдела по работе с гражданами и гражданином.

В случае если гражданин отказывается от подписания акта, в нем ставится соответствующая отметка.

Акт хранится в ГБУ РО «Агентство жилищных программ», при необходимости гражданину предоставляется его копия.

5. Результат административной процедуры - прием или отказ в приеме заявления о предоставлении бюджетной субсидии и документов, прилагаемых к заявлению, представленных гражданином.

6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в заявлении о предоставлении бюджетной субсидии о дате его принятия и фамилии, имени, отчестве сотрудника ГБУ РО «Агентство жилищных программ», принявшего заявление, или акт о представлении документов не в полном объеме, или письменный мотивированный отказ в приеме документов или предоставлении государственной услуги.

### 2.3. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям, расчет размера бюджетной субсидии и подготовка договора о предоставлении бюджетной субсидии.

1. Основание для начала административной процедуры - прием от гражданина заявления о предоставлении бюджетной субсидии и документов, прилагаемых к заявлению.

2. Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий, - контрольный отдел, отдел расчетов бюджетных субсидий и займов, отдел по работе с гражданами, финансовый и правовой секторы ГБУ РО «Агентство жилищных программ».

3. Содержание административных действий, максимальный срок их выполнения:

- сотрудник отдела расчетов бюджетных субсидий и займов производит расчет размера бюджетной субсидии, осуществляет подготовку договора о предоставлении бюджетной субсидии;

- сотрудник контрольного отдела проверяет представленные гражданином документы на соответствие установленным требованиям, согласовывает договор о предоставлении бюджетной субсидии;

- сотрудник правового сектора производит проверку представленных гражданином документов по вопросам, требующим правовой оценки (при необходимости);

- сотрудник финансового сектора производит проверку реквизитов банковского счета для перечисления бюджетной субсидии, согласовывает договор о предоставлении бюджетной субсидии.

Максимальный срок выполнения - 15 рабочих дней.

4. Критерии принятия решений - соответствие (несоответствие) представленных гражданином документов требованиям, установленным постановлением Правительства Ростовской области от 18.11.2011 № 137 и настоящим регламентом.

5. Результат административной процедуры - принятие решения о соответствии (несоответствии) представленных документов установленным требованиям, рассчитанный размер бюджетной субсидии и подготовленный для заключения договор о предоставлении бюджетной субсидии.

6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - соответствующая отметка в листе согласования документов, представленных заявителем, подписанном сотрудниками ГБУ РО «Агентство жилищных программ», ответственными за проверку документов, либо письменный мотивированный отказ в приеме документов или предоставлении государственной услуги.

2.4. Формирование списка заявителей, имеющих право на получение бюджетных субсидий, для рассмотрения на комиссии, рассмотрение комиссией представленного списка граждан и иных вопросов.

1. Основание для начала административной процедуры – проверка представленных гражданином документов на соответствие установленным требованиям.

2. Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий, - отдел расчетов бюджетных субсидий и займов ГБУ РО «Агентство жилищных программ».

3. Содержание административных действий, максимальный срок их выполнения:

– сотрудник отдела расчетов бюджетных субсидий и займов формирует списки заявителей с указанием размера бюджетной субсидии по каждому гражданину для рассмотрения на комиссии;

- комиссия рассматривает представленные списки и принимает решение:

об утверждении списка граждан, имеющих право на получение бюджетных субсидий, с указанием размера бюджетной субсидии по каждому гражданину;

об отказе в предоставлении бюджетной субсидии в случае утраты гражданином права на получение бюджетной субсидии для оплаты части процентной ставки по жилищному кредиту в соответствии с приложением № 1 к



постановлению Правительства Ростовской области от 07.11.2011 № 95, нарушения требований постановления Правительства Ростовской области от 18.11.2011 № 137.

Рассмотрение комиссией списков граждан, имеющих право на получение бюджетной субсидии, осуществляется по мере их формирования на основании представленных гражданами документов и с учетом бюджетного финансирования.

4. Критерии принятия решений – соответствие гражданина требованиям, установленным приложением № 1 к постановлению Правительства Ростовской области от 07.11.2011 № 95, постановлением Правительства Ростовской области от 18.11.2011 № 137, и настоящим регламентом.

5. Результат административной процедуры – утверждение комиссией списка граждан, имеющих право на получение бюджетных субсидий, отказ в предоставлении бюджетной субсидии.

6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – протокол заседания комиссии, письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

## 2.5. Заключение договора о предоставлении бюджетной субсидии.

1. Основание для начала административной процедуры - решение комиссии об утверждении списка граждан, имеющих право на получение бюджетных субсидий.

2. Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий, - отдел по работе с гражданами ГБУ РО «Агентство жилищных программ».

3. Содержание административных действий, максимальный срок их выполнения:

- сотрудник отдела по работе с гражданами в течение 30 календарных дней с даты принятия решения комиссией об утверждении списка граждан, имеющих право на получение бюджетных субсидий, направляет гражданину уведомление о необходимости явиться в ГБУ РО «Агентство жилищных программ» для подписания договора о предоставлении бюджетной субсидии;

– ознакомление гражданина с договором о предоставлении бюджетной субсидии, подписание договора о предоставлении бюджетной субсидии. После подписания один экземпляр договора о предоставлении бюджетной субсидии передается гражданину, второй - хранится в ГБУ РО «Агентство жилищных программ». Максимальный срок выполнения с учетом ожидания в очереди – 1 час.

4. Критерии принятия решения – включение гражданина в список граждан, имеющих право на получение бюджетных субсидий, явка гражданина в ГБУ РО «Агентство жилищных программ» для подписания договора о предоставлении бюджетной субсидии.

5. Результат административной процедуры – заключение договора о предоставлении бюджетной субсидии.

6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – договор о предоставлении бюджетной субсидии, подписанный со стороны ГБУ РО «Агентство жилищных программ» и гражданина.

## 2.6. Перечисление бюджетной субсидии.

1. Основание для начала административной процедуры – заключенный договор о предоставлении бюджетной субсидии и поступление бюджетных средств, предусмотренных на цели предоставления бюджетных субсидий, на счет в Управлении Федерального казначейства по Ростовской области.

2. Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий, - финансовый сектор и бухгалтерия ГБУ РО «Агентство жилищных программ».

3. Содержание административных действий, максимальный срок их выполнения - сотрудник бухгалтерии в течение 5 рабочих дней после поступления бюджетных средств, предусмотренных на данные цели, на счет в Управлении Федерального казначейства по Ростовской области перечисляет бюджетную субсидию на банковский счет гражданина.

4. Критерии принятия решения – заключенный договор о предоставлении бюджетной субсидии, наличие бюджетных средств, предусмотренных на предоставление бюджетных субсидий.

5. Результат административной процедуры – перечисление на банковский счет гражданина суммы бюджетной субсидии.

6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – платежное поручение о перечислении бюджетной субсидии.

## 2.7. Прием документов, подтверждающих целевое использование бюджетной субсидии.

1. Основание для начала административной процедуры - представление гражданином в ГБУ РО «Агентство жилищных программ» документов, подтверждающих целевое использование бюджетной субсидии.

2. Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий, - контрольный отдел ГБУ РО «Агентство жилищных программ».

3. Содержание административных действий, максимальный срок их выполнения - сотрудник контрольного отдела осуществляет проверку представленных гражданином документов на соответствие установленным требованиям.

Максимальный срок выполнения с учетом ожидания в очереди - 1 час.

4. Критерии принятия решений - соответствие (несоответствие) документов, подтверждающих целевое использование бюджетной субсидии, требованиям, установленным постановлением Правительства Ростовской области от 18.11.2011 № 137 и настоящим регламентом.

5. Результат административной процедуры - прием документов, подтверждающих отчет о целевом использовании бюджетной субсидии, или принятие решения о несоответствии документов установленным требованиям.

6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка в листе согласования документов, представленных заявителем, о приеме документов, подтверждающих целевое использование бюджетной субсидии,

удостоверенная подписью сотрудника контрольного отдела, принявшего документы, или уведомление гражданина о несоответствии документов установленным требованиям.

## 2.8. Предоставление гражданам справок о размере перечисленной бюджетной субсидии.

1. Основание для начала административной процедуры - обращение гражданина в ГБУ РО «Агентство жилищных программ» с запросом о предоставлении справки о размере перечисленной ему бюджетной субсидии.

2. Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий, - финансовый сектор ГБУ РО «Агентство жилищных программ».

3. Содержание административных действий, максимальный срок их выполнения – сотрудник финансового сектора предоставляет гражданину справку о размере перечисленной гражданину бюджетной субсидии.

Максимальный срок выполнения - 5 рабочих дней.

4. Критерии принятия решений – не предусмотрены.

5. Результат административной процедуры - получение гражданином справки о размере перечисленной ему бюджетной субсидии.

6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - справка о размере перечисленной гражданину бюджетной субсидии, которая выдается гражданину лично под роспись или направляется по почте.

## 3. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Процедура формирования и направления межведомственных запросов ГБУ РО «Агентство жилищных программ» не предусмотрена.

## 4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», следующих административных процедур.

4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме осуществляется:

путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном портале Правительства Ростовской области, официальном сайте министерства, портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и

портале региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» в сети «Интернет»;  
путем предоставления информации о порядке предоставления государственной услуги по электронной почте на основании электронных обращений граждан.

4.2. Подача заявителем заявления о предоставлении бюджетной субсидии и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме не осуществляются.

4.3. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется путем направления соответствующего запроса на электронную почту ГБУ РО «Агентство жилищных программ» и получения ответа на адрес электронной почты заявителя, указанный в запросе.

4.4. Взаимодействие ГБУ РО «Агентство жилищных программ» с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия, в электронной форме законодательством не предусмотрены.

4.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента.**

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет министерство.

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ РО «Агентство жилищных программ», принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги.

##### **2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе**

порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления  
государственной услуги.

2.1. Плановые проверки проводятся министерством ежегодно по результатам предоставления государственной услуги за соответствующий год.

Министерством могут проводиться внеплановые проверки по мере необходимости.

2.2. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

2.3. В соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 23.12.2011 № 291 «О порядке организации работы по формированию и финансовому обеспечению государственного задания государственным учреждениям Ростовской области» министерство ежегодно проводит:

а) мониторинг исполнения государственного задания ГБУ РО «Агентство жилищных программ» по оказанию государственных услуг гражданам;

б) контрольные мероприятия по проверке исполнения государственного задания на предоставление государственных услуг, проводимые на основе ежегодно составляемых планов министерства и на основании поступивших жалоб на качество государственных услуг.

3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Ростовской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственность лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется непосредственно путем направления в министерство и (или) ГБУ РО «Агентство жилищных программ» обращений о предоставлении информации, а также путем получения информации о предоставлении государственной услуги в сети «Интернет».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.**

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Ростовской области и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

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

## 2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы могут быть действия (бездействие) и решения ГБУ РО «Агентство жилищных программ» или сотрудников ГБУ РО «Агентство жилищных программ», нарушающие права граждан и противоречащие нормам, установленным постановлением Правительства Ростовской области от 18.11.2011 № 137, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных постановлением Правительства Ростовской области от 18.11.2011 № 137 и настоящим регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено постановлением Правительства Ростовской области от 18.11.2011 № 137 и настоящим регламентом;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены постановлением Правительства Ростовской области от 18.11.2011 № 137 и настоящим регламентом;
- затребование с заявителя платы за предоставление государственной услуги;
- отказ сотрудников ГБУ РО «Агентство жилищных программ» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## 3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Действия (бездействие) и решения могут быть обжалованы:

- заместителю директора ГБУ РО «Агентство жилищных программ»;
- директору ГБУ РО «Агентство жилищных программ»;
- в министерство.

Директором ГБУ РО «Агентство жилищных программ», его заместителем и уполномоченными на то лицами осуществляется личный прием граждан по вопросам, отнесенным к их ведению. В случае необходимости на прием приглашаются начальники соответствующих отделов (заведующие соответствующими секторами) ГБУ РО «Агентство жилищных программ».

Информация о месте, днях и часах приема доводится до сведения граждан.

Предварительная беседа с гражданами, запись на прием, организация проведения личного приема возлагаются на начальника соответствующего отдела (заведующего соответствующим сектором) или делопроизводителя.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

#### 4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решение, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, устно или письменно, в том числе по электронной почте.

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование ГБУ РО «Агентство жилищных программ» или фамилию, имя, отчество сотрудника ГБУ РО «Агентство жилищных программ», чьи решения и действия (бездействие) обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением и действием (бездействием);

- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

В случае направления в ГБУ РО «Агентство жилищных программ» жалобы в форме электронного документа гражданин также указывает адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа. При этом гражданин вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменном виде.

#### 5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы в ГБУ РО «Агентство жилищных программ», а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Регистрация жалобы осуществляется в течение 3 дней с момента поступления в ГБУ РО «Агентство жилищных программ». В случае поступления жалобы в день, предшествующий праздничным или выходным дням, ее регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

#### 6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

### 7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы, адресованной ГБУ РО «Агентство жилищных программ», директор ГБУ РО «Агентство жилищных программ» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ на жалобу подписывается директором ГБУ РО «Агентство жилищных программ», его заместителем в рамках компетенции.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается.

ГБУ РО «Агентство жилищных программ» при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор ГБУ РО «Агентство жилищных программ» вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в ГБУ РО «Агентство жилищных программ». О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Жалобы по вопросам, не связанным с нарушением прав граждан при предоставлении государственных услуг, а также иные обращения граждан (заявления, предложения) рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Областным законом Ростовской области от 18.09.2006 № 540-3С «Об обращениях граждан».

### 8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в ГБУ РО «Агентство жилищных программ», направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, либо в форме



электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе (в случае направления жалобы в форме электронного документа) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

#### 9. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы уполномоченными лицами ГБУ РО «Агентство жилищных программ», или решение ими не было принято, то заявитель вправе обратиться в министерство, или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

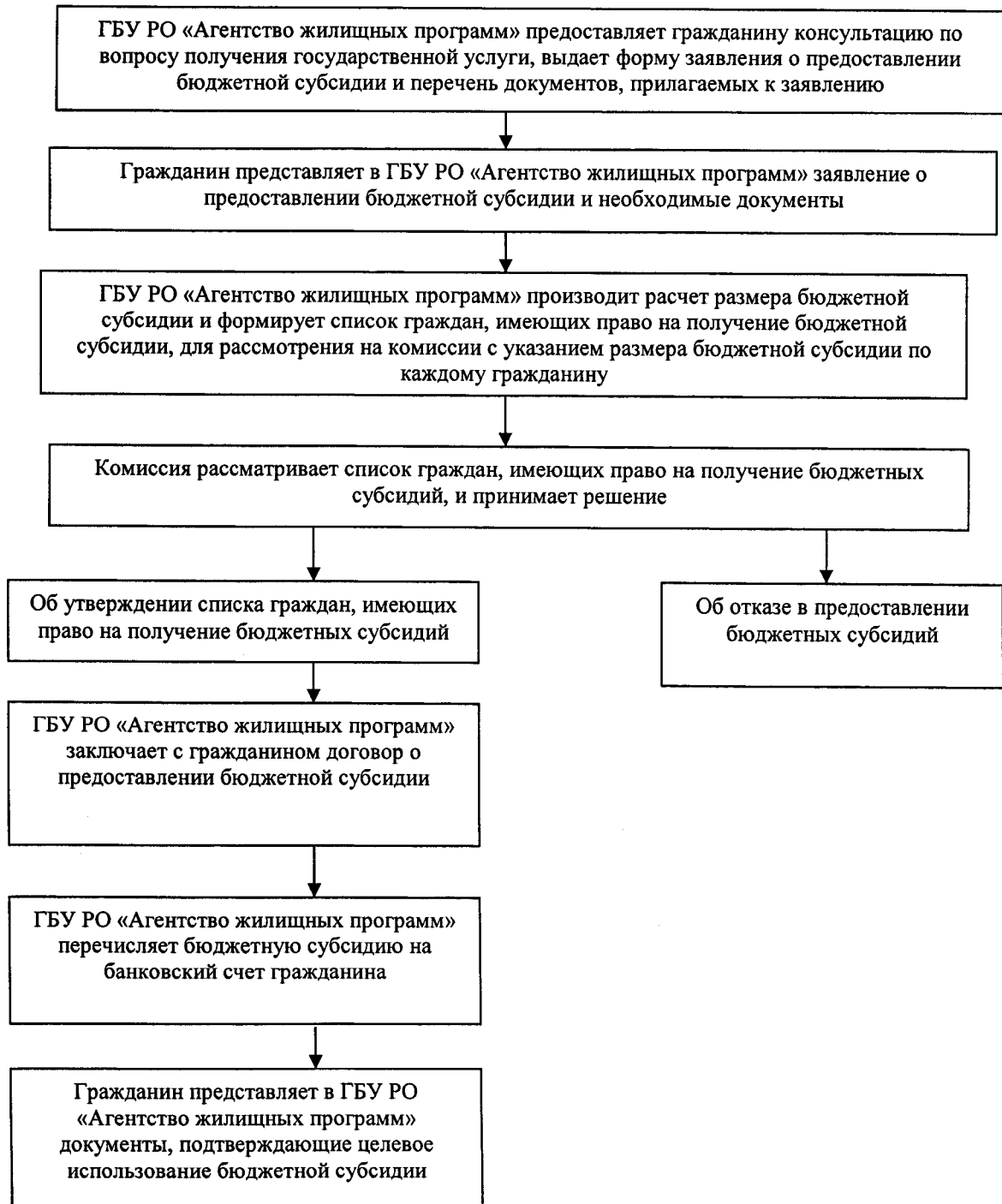
#### 10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на ознакомление с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### 11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на порталах региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть сообщена заявителю сотрудниками ГБУ РО «Агентство жилищных программ», в том числе с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты.

## БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Дата принятия ____ / ____ /20__ г. | ФИО и подпись лица, принявшего заявление ____ / ____ |
|------------------------------------|--|

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении бюджетной субсидии для погашения задолженности по жилищному кредиту в случае рождения (усыновления) ребенка в период субсидирования процентной ставки по жилищному кредиту**

Я, \_\_\_\_\_, прошу включить меня в список граждан, имеющих право на получение бюджетных субсидий для погашения задолженности по жилищным кредитам в случае рождения (усыновления) ребенка в период субсидирования процентных ставок по жилищным кредитам.

*Я уведомлен о том, что в случае отнесения к налогооблагаемым доходам бюджетной субсидии для погашения задолженности по жилищному кредиту в случае рождения (усыновления) ребенка в период субсидирования процентной ставки по жилищному кредиту, уплата налога на доходы физических лиц производится в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.*

Дата получения свидетельства о праве на получение бюджетной субсидии для оплаты части процентной ставки по кредиту серии ПР № \_\_\_\_\_

Договор о предоставлении бюджетной субсидии для оплаты части процентной ставки по жилищному кредиту ПР № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ И СОСТАВЕ СЕМЬИ ЗАЯВИТЕЛЯ**

| Степень родства  | ФИО   | Документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении (усыновлении), иной документ) | Адрес по месту регистрации              | Дата рождения (дата вступления в силу решения суда об усыновлении) |
|------------------|-------|--|---|--|
| Заявитель        | _____ | _____<br>_____<br>_____<br>наименование документа, серия,<br>номер, кем и когда выдан              | _____<br>_____<br>_____<br>индекс _____ | _____  |
| Супруг (супруга) | _____ | _____<br>_____<br>_____<br>наименование документа, серия,<br>номер, кем и когда выдан              | _____<br>_____<br>_____<br>индекс _____ | _____  |
| первый ребенок   | _____ | _____<br>_____<br>_____<br>наименование документа, серия,<br>номер, кем и когда выдан              | _____<br>_____<br>_____<br>индекс _____ | _____  |
| второй ребенок   | _____ | _____<br>_____<br>_____<br>наименование документа, серия,<br>номер, кем и когда выдан              | _____<br>_____<br>_____<br>индекс _____ | _____  |

|                      |       |  |              |       |
|----------------------|-------|--|--------------|-------|
| третий<br>ребенок    | _____ | _____  | _____        | _____ |
|                      | _____ | _____  | _____        | _____ |
| четвертый<br>ребенок | _____ | _____  | _____        | _____ |
|                      | _____ | _____  | _____        | _____ |
|                      |       | наименование документа, серия,<br>номер, кем и когда выдан | индекс _____ |       |
|                      |       | наименование документа, серия,<br>номер, кем и когда выдан | индекс _____ |       |

**Телефон (включая код города):**  
**домашний** \_\_\_\_\_ **сотовый** \_\_\_\_\_ **рабочий** \_\_\_\_\_

**Адрес для почтовой пересылки**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**индекс** \_\_\_\_\_

**Опись документов, представленных вместе с заявлением**  
 (заполняется сотрудником ГБУ РО "Агентство жилищных программ")

| № п/п | Наименование документа  | Количество листов |
|-------|---|-------------------|
| 1     | Копия паспорта или заменяющего его документа заявителя и членов его семьи   |                   |
| 2     | Копия свидетельства о браке (о расторжении брака)   |                   |
| 3     | Копия свидетельства о рождении ребенка либо документы, подтверждающие усыновление ребенка (копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении ребенка, заверенная судом, и свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка)  |                   |
| 4     | Справка кредитной организации, выдавшей жилищный кредит, об остатке основного долга по жилищному кредиту на дату предоставления заявления о предоставлении бюджетной субсидии для погашения задолженности по жилищному кредиту в случае рождения ребенка в период субсидирования процентной ставки по жилищному кредиту |                   |
| 5     | Реквизиты банковского счета гражданина для зачисления бюджетной субсидии  |                   |

Нижеперечисленные копии документов принимаются только при предъявлении подлинников или нотариально заверенных копий документов.

Заявление принимается к рассмотрению только при полном наличии документов, подшитых в скоросшиватель (без файлов) в порядке, указанном в описи документов.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
 (дата сдачи заявления и документов)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Настоящим подтверждаю согласие на обработку государственным бюджетным учреждением Ростовской области «Агентство жилищных программ» персональных данных, содержащихся в заявлении и документах, представленных в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 07.11.2011 г. № 95 и постановлением Правительства Ростовской области от 18.11.2011 г. № 137.

Обработка персональных данных будет производиться с целью предоставления мне государственной поддержки в рамках подпрограммы «Стимулирование рынка жилья» Областной долгосрочной целевой программы «Развитие жилищного строительства в Ростовской области на 2010-2015 годы». Обработка персональных данных включает в себя сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, в том числе предоставление персональных данных в кредитные и иные организации с целью предоставления государственной поддержки, а также недопущения или предотвращения нецелевого использования бюджетных средств, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует в течение всего срока, установленного для хранения в ГБУ РО «Агентство жилищных программ» личных дел граждан в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 07.11.2011 г. № 95.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных, содержащихся в личном деле, предоставление государственной поддержки в рамках подпрограммы «Стимулирование рынка жилья» Областной долгосрочной целевой программы «Развитие жилищного строительства в Ростовской области на 2010-2015 годы» невозможно.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
 (дата)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)