

МИНИСТЕРСТВО
строительства, архитектуры и территориального развития
Ростовской области

ПРИКАЗ

«21» сентября 2012 г.

№ 120

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Предоставление гражданам бюджетных субсидий
для оплаты части процентных ставок по кредитам
и займам, полученным для строительства и приобретения жилья»

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 оплаты части процентных ставок по кредитам и займам, полученным для строительства и приобретения жилья» 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. № 120

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ БЮДЖЕТНЫХ СУБСИДИЙ ДЛЯ
ОПЛАТЫ ЧАСТИ ПРОЦЕНТНЫХ СТАВОК ПО КРЕДИТАМ И ЗАЙМАМ,
ПОЛУЧЕННЫМ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА И ПРИОБРЕТЕНИЯ ЖИЛЬЯ»**

I. Общие положения.

Настоящий регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам бюджетных субсидий для оплаты части процентных ставок по кредитам и займам, полученным для строительства и приобретения жилья» (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, приобретающий (строящий) жилое помещение на территории Ростовской области, обратившийся в ГБУ РО «Агентство жилищных программ» с заявлением о субсидировании процентной ставки по жилищному кредиту.

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 пользуются граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, либо принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях после 1 марта 2005 года, либо обеспеченные жильем менее жилищной нормы (менее 10 кв. м на 1 человека) и относящиеся к категориям граждан, установленным п. 1.3 приложения № 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».

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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

- на официальном сайте министерства 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;

б) официальный сайт министерства www.minarhigrad.donland.ru;

в) портал федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

г) портал региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» www.pgu.donland.ru;

д) электронная почта министерства: gradar@donpac.ru;

е) электронная почта ГБУ РО «Агентство жилищных программ»:
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;

на официальном сайте министерства www.minarhigrad.donland.ru;

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

на портале региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» 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:

- на главной странице портала 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 бюджетных субсидий для оплаты части процентных ставок по кредитам и займам, полученным для строительства и приобретения жилья»;

- на главной странице портала 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 бюджетных субсидий для оплаты части процентных ставок по кредитам и займам, полученным для строительства и приобретения жилья»;

- на главной странице портала 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 бюджетных субсидий для оплаты части процентных ставок по кредитам и займам, полученным для строительства и приобретения жилья»;

2) на официальном сайте министерства www.minarhigrad.donland.ru:

на главной странице сайта 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:

на главной странице портала 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 оплаты части процентных ставок по кредитам и займам, полученным для строительства и приобретения жилья»;

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

на главной странице портала 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 оплаты части процентных ставок по кредитам и займам, полученным для строительства и приобретения жилья».

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

Наименование государственной услуги.

Предоставление гражданам бюджетных субсидий для оплаты части процентных ставок по кредитам и займам, полученным для строительства и приобретения жилья.

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 являются:

предоставление гражданину бюджетной субсидии для оплаты части процентной ставки по кредиту или займу, полученному для строительства или приобретения жилья, путем перечисления суммы бюджетной субсидии на банковский счет гражданина;

отказ в предоставлении бюджетной субсидии в случае несоблюдения гражданином требований, установленных приложением № 1 к постановлению Правительства Ростовской области от 07.11.2011 № 95, и настоящего регламента.

4. Срок предоставления государственной услуги.

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

- для граждан, претендующих одновременно и на получение бюджетной субсидии для оплаты части стоимости жилья, приобретаемого с помощью жилищного займа или кредита, – 30 лет;
- для остальных категорий граждан – 3 года.

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 07.11.2011 № 95 «О порядке предоставления государственной поддержки гражданам в приобретении (строительстве) жилья с использованием средств жилищного кредита»// Первоначальный текст документа опубликован в издании «Наше время», № 510-513, 17.11.2011.

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 формирования личного дела заявителя:

- заявление о субсидировании процентной ставки по жилищному кредиту (форма заявления приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту);
- копия паспорта или заменяющего его документа заявителя и членов его семьи (все страницы, включая пустые);
- копия свидетельства о рождении заявителя и всех членов его семьи;
- копия свидетельства о заключении брака (свидетельства о расторжении брака) заявителя и членов его семьи (при наличии);
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- данные о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года или о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях после 1 марта 2005 года (при наличии);
- копии трудовой книжки и (или) трудовых договоров (контрактов) заявителя, заверенные работодателем;
- справки о доходах заявителя и работающих членов его семьи за последний календарный год и текущий год по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов;
- копия удостоверения ветерана боевых действий заявителя с выпиской из личного дела (при наличии);
- справка с места жительства заявителя о составе постоянно зарегистрированных граждан по данному адресу и копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором проживает заявитель;
- справки с мест жительства супруга(ги) заявителя, их несовершеннолетних детей о составе постоянно зарегистрированных граждан по данным адресам и копии правоустанавливающих документов на данные жилые помещения в случае, если заявитель, супруг(а) заявителя или их несовершеннолетние дети постоянно зарегистрированы по месту жительства по разным адресам;
- копии документов о праве собственности на имеющееся у заявителя и членов его семьи недвижимое имущество;
- справки из специализированных организаций, осуществляющих деятельность по технической инвентаризации, о наличии либо отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи недвижимого имущества;
- сведения из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи объектов недвижимости на предполагаемую дату подачи заявления;
- копия декларации о полученных доходах с отметкой налоговой инспекции о ее принятии для граждан, на которых законодательством о налогах и сборах возложена обязанность представлять налоговую декларацию за последний отчетный период (при наличии);
- справка с места работы об осуществлении заявителем научной деятельности по данному месту работы (для молодых ученых);

- копия документа государственного образца об ученой степени заявителя (для молодых ученых).

6.1.1. Граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года либо принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях после 1 марта 2005 года, представляют личное дело, за исключением справок из специализированных организаций, осуществляющих деятельность по технической инвентаризации, о наличии либо отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи недвижимого имущества и сведений из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи объектов недвижимости на предполагаемую дату подачи заявления.

6.1.2. В случае изменения данных, содержащихся в ранее представленном личном деле, гражданин представляет в ГБУ РО «Агентство жилищных программ» обновленные документы.

6.1.3. Перед рассмотрением областной межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов улучшения жилищных условий отдельных категорий граждан (далее – комиссия), основного и резервного списков граждан, имеющих право на получение бюджетных субсидий, гражданин, представивший вышеуказанные документы, в период с 1 октября по 1 ноября текущего года повторно представляет по состоянию на дату не ранее 1 октября текущего года следующие документы:

- копии трудовой книжки и (или) трудовых договоров (контрактов) заявителя, заверенные работодателем;

- справка с места жительства заявителя о составе постоянно зарегистрированных граждан по данному адресу и копии правоустанавливающих документов на данное жилое помещение;

- справки с мест жительства супруга(ги) заявителя, их несовершеннолетних детей о составе постоянно зарегистрированных граждан по данным адресам и копии правоустанавливающих документов на данные жилые помещения в случае, если заявитель, супруг(а) заявителя или их несовершеннолетние дети постоянно зарегистрированы по месту жительства по разным адресам;

- копии документов о праве собственности на имеющееся у заявителя и членов его семьи недвижимое имущество;

- сведения из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи объектов недвижимости на предполагаемую дату подачи заявления.

6.2. Документы, необходимые для погашения свидетельства о праве на получение бюджетной субсидии для оплаты части процентной ставки по жилищному кредиту (далее – Свидетельство):

а) в случае приобретения жилого помещения путем участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома:

копия договора участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома (договора уступки прав требования), прошедшего государственную

регистрацию, либо копия договора участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома с распиской органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о получении документов для государственной регистрации договора участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома (договора уступки прав требования);

копии документов, подтверждающих перечисление (внесение) денежных средств в счет оплаты стоимости жилого помещения после получения Свидетельства;

справка от застройщика на предполагаемую дату представления документов о внесенных платежах в счет стоимости строительства жилого помещения с указанием даты внесения и суммы, общей площади приобретаемого жилого помещения без учета площади балконов, лоджий, веранд и террас, стоимости одного квадратного метра общей площади приобретаемого жилого помещения без учета площади балконов, лоджий, веранд и террас;

копия кредитного договора;

справка об остатке задолженности по жилищному кредиту, выдаваемая кредитной организацией, с которой заключен кредитный договор, на предполагаемую дату представления документов;

документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты строящегося жилого помещения, в части, превышающей размер жилищного кредита, на предполагаемую дату представления документов;

Свидетельство;

реквизиты банковского счета для зачисления бюджетной субсидии и кредитной организации, в которой открыт данный счет;

б) в случае строительства индивидуального жилого помещения подрядным способом:

копии документов, подтверждающих право гражданина на земельный участок (договор купли-продажи, договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок и т.д.);

копии документов, подтверждающих право гражданина на строительство индивидуального жилого помещения;

копия проектно-сметной документации, содержащей сведения о строящемся жилом помещении (при наличии), на предполагаемую дату представления документов;

перечень планируемых расходов для строительства жилого помещения, заверенный уполномоченным лицом органа или организации в сфере архитектуры и градостроительства по месту строительства жилого помещения, на предполагаемую дату представления документов;

копия договора строительного подряда;

копии документов, подтверждающих перечисление (внесение) денежных средств в счет оплаты по договору строительного подряда после получения свидетельства;

копия кредитного договора;

справка об остатке задолженности по жилищному кредиту, выдаваемая кредитной организацией, с которой заключен кредитный договор, на предполагаемую дату представления документов;

документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты по договору строительного подряда, в части, превышающей размер жилищного кредита, на предполагаемую дату представления документов;

Свидетельство;

реквизиты банковского счета для зачисления бюджетной субсидии и кредитной организации, в которой открыт данный счет;

акт о степени готовности индивидуального жилого помещения, заверенный уполномоченным лицом органа или организации в сфере архитектуры и градостроительства по месту строительства жилого помещения;

фотографии строящегося индивидуального жилого помещения (не менее четырех разноплановых), заверенные уполномоченным лицом органа или организации в сфере архитектуры и градостроительства по месту строительства жилого помещения;

в) в случае приобретения жилого помещения на вторичном рынке жилья:

копия договора купли-продажи жилого помещения, прошедшего государственную регистрацию в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, либо копия договора купли-продажи жилого помещения и расписка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о получении документов для государственной регистрации;

копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение или расписка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о получении документов для государственной регистрации;

копии документов, подтверждающих перечисление денежных средств в безналичной форме в счет оплаты стоимости жилого помещения после получения свидетельства;

копия кредитного договора;

справка об остатке задолженности по жилищному кредиту, выдаваемая кредитной организацией, с которой заключен кредитный договор, на предполагаемую дату представления документов;

документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения, в части, превышающей размер жилищного кредита, на предполагаемую дату представления документов;

Свидетельство;

реквизиты банковского счета для зачисления бюджетной субсидии и кредитной организации, в которой открыт данный счет.

Гражданин, относящийся к категории получателей бюджетных субсидий, указанных в подпунктах «а» - «е», «м», «н» пункта 1.3 приложения № 1 к постановлению Правительства Ростовской области от 07.11.2011 № 95, одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, представляет

справку с места работы, подтверждающую отнесение его к категории получателей бюджетных субсидий.

6.3. Документы, подтверждающие целевое использование средств бюджетной субсидии - копии документов, подтверждающих перечисление (внесение) денежных средств в счет оплаты стоимости приобретенного (строящегося) жилого помещения после получения Свидетельства (представляются при погашении Свидетельства).

6.4. Граждане, относящиеся к категории получателей бюджетных субсидий, указанных в подпунктах «а» - «е», «м», «н» пункта 1.3 приложения № 1 к постановлению Правительства Ростовской области от 07.11.2011 № 95, ежегодно в период субсидирования представляют в ГБУ РО «Агентство жилищных программ» справку с места работы, подтверждающую отнесение их к категории получателей бюджетных субсидий по состоянию на 1 ноября текущего года, в срок не позднее 1 декабря текущего года.

6.5. Гражданин или по распоряжению гражданина кредитная организация ежемесячно в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным, представляют в ГБУ РО «Агентство жилищных программ» документ, содержащий данные о погашении основного долга по жилищному кредиту и уплате процентов за его пользование гражданином.

Ответственность за сроки представления и достоверность представленных документов возлагается на гражданина.

6.6. 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.

6.7. Запрещается требовать от заявителя представления документов, сведений и информации, а также осуществления действий, необходимых для получения государственной услуги, которые не предусмотрены приложением № 2 к постановлению Правительства Ростовской области от 07.11.2011 № 95 и настоящим регламентом;

6.8. 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, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 6.1.1 пункта 6.1 настоящего раздела;

б) представление документов для погашения Свидетельства по истечении установленного срока;

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

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

д) представление документов, имеющих 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;

е) 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) гражданам, не относящимся к категориям граждан, установленным пунктом 1.3 приложения № 1 к постановлению Правительства Ростовской области от 07.11.2011 № 95;

б) гражданам, утратившим право на получение бюджетной субсидии в соответствии с приложением № 1 к постановлению Правительства Ростовской области от 07.11.2011 № 95, на момент представления документов в соответствии с подпунктами 6.2 и 6.4 пункта 6 настоящего раздела;

в) гражданам, ухудшившим свои жилищные условия (произведено отчуждение имеющегося в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения или части жилого помещения общей площадью, равной или превышающей 10 кв. м общей площади жилого помещения (совокупности жилых помещений) на 1 человека, в течение 1 года до момента подачи в ГБУ РО «Агентство жилищных программ» заявления о субсидировании процентной ставки по жилищному кредиту);

г) в случае непредставления документов в установленный срок;

д) в случае неявки за получением Свидетельства или отказа от получения Свидетельства;

е) на приобретение жилого помещения у близких родственников (родителей, детей заявителя, а также родителей, детей супруга(и));

ж) на приобретение жилого помещения менее жилищной нормы на 1 человека;

з) на приобретение жилого помещения не по месту постоянного проживания в пределах муниципального образования или не по месту работы в пределах муниципального образования;

и) на реконструкцию жилого помещения, осуществление текущего и капитального ремонта жилого помещения, перепланировку жилого помещения, приобретение объекта незавершенного жилищного строительства;

к) на приобретение жилого помещения в общую собственность гражданина и третьего лица (лиц), в том числе приобретение жилого помещения в общую собственность гражданина, членов его семьи, указанных в Свидетельстве, и третьего лица (лиц);

л) на приобретение жилого помещения за счет средств жилищного кредита, оформленного на гражданина и третье лицо (лиц), в том числе за счет средств жилищного кредита, оформленного на гражданина, членов его семьи, указанных в Свидетельстве, и третье лицо (лиц);

м) в случае непредставления сведений об уплате процентов за пользование жилищным кредитом за отчетный месяц. В этом случае бюджетная субсидия в текущем месяце не предоставляется. При этом в случае дальнейшего представления сведений об уплате гражданином процентов за пользование жилищным кредитом в течение трех месяцев, но не позднее 15 декабря текущего года, уплаченные проценты подлежат компенсации при наличии бюджетных возможностей;

н) в случае непредставления сведений об уплате процентов за пользование жилищным кредитом в течение трех месяцев подряд. В этом случае субсидирование прекращается досрочно;

о) в случае прекращения кредитного договора, представленного для погашения Свидетельства;

п) в случае нарушения порядка, установленного приложением № 1 к постановлению Правительства Ростовской области от 07.11.2011 № 95.

Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении (прекращении предоставления) бюджетной субсидии в случае:

- ранее реализованного права на улучшение жилищных условий с использованием бюджетной субсидии или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, областного бюджета, местного бюджета, на условиях софинансирования федерального, областного, местного бюджетов;

- его смерти;

- представления подложных, фиктивных документов;

- представления документов, не подтверждающих соответствие гражданина требованиям, установленным приложением № 1 к постановлению Правительства Ростовской области от 07.11.2011 № 95;

- использования бюджетной субсидии не по целевому назначению.

В случае непредставления или ненадлежащего представления отчета о целевом использовании бюджетной субсидии сумма бюджетной субсидии, перечисленная на счет гражданина, подлежит взысканию в полном объеме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

8.2. Приостановление предоставления государственной услуги.

В случае если количество заявлений граждан о субсидировании процентных ставок по жилищным кредитам по сумме требуемых средств превысит сумму ассигнований на данные цели в текущем году, прием заявлений о субсидировании процентных ставок по жилищным кредитам приостанавливается до следующего года либо до принятия решения об увеличении бюджетных ассигнований на данные цели в текущем году.

При этом в целях первичной обработки данных граждан ГБУ РО «Агентство жилищных программ» принимает от граждан опросные листы с их личными данными в период приостановления приема заявлений о субсидировании процентных ставок по жилищным кредитам (форма опросного листа приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту).

В дальнейшем при наличии бюджетного финансирования и в порядке очередности гражданину, относящемуся к категории получателя бюджетной субсидии, сообщается о возможности формирования личного дела и предоставления его в ГБУ РО «Агентство жилищных программ».

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 заявителями запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении Свидетельства 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 опросного листа с личными данными гражданина и заявления о субсидировании процентной ставки по жилищному кредиту производится в течение 5 рабочих дней с даты их принятия.

Процедура регистрации опросного листа с личными данными гражданина и заявления о субсидировании процентной ставки по жилищному кредиту осуществляется в порядке, установленном разделом III настоящего регламента.

Предоставление опросного листа с личными данными гражданина и заявления о субсидировании процентной ставки по жилищному кредиту 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 предоставляются 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, выдаче Свидетельств используется конференц-зал (каб. 5).

Максимальная вместимость конференц-зала – 30 человек.

Конференц-зал оборудован столами, стульями с попитрами 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;
- 2) прием опросного листа;
- 3) выдача формы заявления о субсидировании процентной ставки по жилищному кредиту и перечня документов для формирования личного дела;
- 4) прием личного дела;
- 5) формирование списков заявителей для рассмотрения на комиссии, рассмотрение комиссией представленных списков граждан, утверждение основного и резервного списков граждан, рассмотрение комиссией иных вопросов;
- 6) выдача Свидетельства;
- 7) прием документов, необходимых для погашения Свидетельства;
- 8) проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям, расчет фактического размера бюджетной субсидии, подлежащей перечислению в течение первого года субсидирования, и подготовка договора о предоставлении бюджетной субсидии;
- 9) заключение договора о предоставлении бюджетной субсидии;
- 10) перечисление бюджетной субсидии в первый год субсидирования;
- 11) перечисление бюджетной субсидии в последующие годы субсидирования;

12) прием документов, подтверждающих целевое использование бюджетной субсидии;

13) предоставление гражданам справок о фактическом 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

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 опросного листа (форма опросного листа приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту). Форму опросного листа гражданин также может получить в сети «Интернет» через официальный портал Правительства Ростовской области www.donland.ru, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» www.pgu.donland.ru.

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

4. Критерии принятия решений – не предусмотрены.

5. Результат административной процедуры - предоставление гражданину консультации по вопросу получения государственной услуги.

6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - выдача гражданину формы опросного листа или при наличии бюджетного финансирования формы заявления о предоставлении бюджетной субсидии и перечня документов для формирования личного дела (п. 2.3 настоящего раздела).

2.2. Прием опросного листа.

1. Основание для начала административной процедуры - поступление в ГБУ РО «Агентство жилищных программ» опросного листа лично или по почте.

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 - регистрация опросного листа.

Максимальный срок - 5 рабочих дней с даты принятия опросного листа.

4. Критерии принятия решений – не предусмотрены.

5. Результат административной процедуры - прием опросного листа.

6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - присвоение опросному листу регистрационного номера.

2.3. Выдача формы заявления о субсидировании процентной ставки по жилищному кредиту и перечня документов для формирования личного дела.

1. Основание для начала административной процедуры - уведомление гражданина о возможности формирования личного дела.

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 - гражданин, получивший уведомление, обращается в ГБУ РО «Агентство жилищных программ» за получением заявления о субсидировании процентной ставки по жилищному кредиту и перечня документов для формирования личного дела.

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

Форму заявления о субсидировании процентной ставки по жилищному кредиту и перечень документов для формирования личного дела гражданин также может получить в сети «Интернет» через официальный портал Правительства Ростовской области www.donland.ru, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» www.pgu.donland.ru.

4. Критерии принятия решений – форма заявления о субсидировании процентной ставки по жилищному кредиту и перечень документов для формирования личного дела выдаются только гражданам, отнесенным к категориям получателей бюджетных субсидий и получившим уведомление о возможности формирования личного дела.

5. Результат административной процедуры - получение гражданином формы заявления о субсидировании процентной ставки по жилищному кредиту и перечня документов для формирования личного дела.

6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в форме заявления о дате его выдачи и фамилии, имени, отчестве сотрудника ГБУ РО «Агентство жилищных программ», выдавшего форму заявления; роспись гражданина о получении копии постановления Правительства Ростовской области от 07.11.2011 № 95.

2.4. Прием личного дела.

1. Основание для начала административной процедуры - представление гражданином сформированного личного дела в ГБУ РО «Агентство жилищных программ».

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 личного дела или отказ в приеме личного дела;

в) информирование гражданина, у которого принято личное дело, 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 в полном объеме (не распространяется на граждан, представляющих документы с учетом подпункта 6.1.1 пункта 6 раздела II настоящего регламента);

- 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 личного дела, представленного гражданином.

6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в заявлении о субсидировании процентной ставки по жилищному кредиту 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.

2.5. Формирование списков заявителей для рассмотрения на комиссии, рассмотрение комиссией представленных списков граждан, утверждение основного и резервного списков граждан, рассмотрение комиссией иных вопросов.

1. Основание для начала административной процедуры - прием сформированного гражданином личного дела.

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

3. Содержание административных действий, максимальный срок их выполнения:

- отдел расчетов бюджетных субсидий и займов ГБУ РО «Агентство жилищных программ» на основании личных дел ежегодно производит предварительный расчет максимального размера бюджетной субсидии, предусмотренной для предоставления гражданину в первый год субсидирования;

- отдел по работе с гражданами ГБУ РО «Агентство жилищных программ» ежегодно формирует списки заявителей для рассмотрения на комиссии с указанием размера бюджетной субсидии за первый год субсидирования по каждому гражданину с учетом обновленных документов, представленных гражданином в соответствии с подпунктом 6.1.3 пункта 6 раздела II настоящего регламента;

- комиссия ежегодно рассматривает списки заявителей и принимает решение: об утверждении основного списка граждан, имеющих право на получение бюджетных субсидий, с указанием максимальных размеров бюджетных субсидий в первый год субсидирования на каждого гражданина, в пределах средств, предусмотренных в областном бюджете на данные цели на соответствующий финансовый год;

об утверждении резервного списка граждан, имеющих право на получение бюджетных субсидий, с указанием максимальных размеров бюджетных субсидий в первый год субсидирования на каждого гражданина;

об отказе в предоставлении бюджетной субсидии.

Комиссия рассматривает иные вопросы, относящиеся к компетенции комиссии в соответствии с законодательством, по мере необходимости.

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

5. Результат административной процедуры - утверждение гражданина в основном или резервном списке граждан, имеющих право на получение бюджетных субсидий, с указанием максимального размера бюджетной субсидии в первый год субсидирования, отказ в предоставлении бюджетной субсидии.

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

2.6. Выдача Свидетельства.

1. Основание для начала административной процедуры - принятие решения комиссией об утверждении основного и резервного списков граждан, имеющих право на получение бюджетных субсидий, и получение ГБУ РО «Агентство жилищных программ» оформленных и подписанных министром строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области Свидетельств.

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:

- уведомление граждан о необходимости получения Свидетельств не позднее 30 календарных дней после поступления оформленных Свидетельств;

- выдача гражданину Свидетельства в течение 30 календарных дней со дня получения гражданином уведомления;

- информирование гражданина о порядке и условиях получения и использования бюджетной субсидии, предоставляемой по этому Свидетельству, порядке представления отчета о целевом использовании бюджетной субсидии.

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

4. Критерии принятия решений – выдача Свидетельства осуществляется в установленный срок лично гражданину или любому физическому лицу при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

5. Результат административной процедуры - получение гражданином Свидетельства.

6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка в реестре выданных и погашенных Свидетельств о дате выдачи Свидетельства, отметка в Свидетельстве о дате выдачи, дате окончания срока его действия, роспись гражданина.

2.7. Прием документов, необходимых для погашения Свидетельства.

1. Основание для начала административной процедуры - обращение гражданина в течение срока действия Свидетельства в ГБУ РО «Агентство жилищных программ» с документами, необходимыми для погашения Свидетельства.

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 - проверка наличия всех необходимых документов, принятие документов или отказ в приеме документов.

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

4. Критерии принятия решений:

- представление документов в полном объеме;
- 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 не в полном объеме, гражданину отказывается в приеме представленного пакета 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 документов, необходимых для погашения Свидетельства.

6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в Свидетельстве о получении необходимых документов, удостоверенная подписями гражданина, их представившего, и сотрудника отдела по работе с гражданами ГБУ РО «Агентство жилищных программ», принявшего данные документы, с указанием даты получения; или акт о представлении документов не в полном объеме, или письменный мотивированный отказ в приеме документов или предоставлении государственной услуги.

2.8. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям, расчет фактического размера бюджетной субсидии, подлежащей перечислению в первый год субсидирования, и подготовка договора о предоставлении бюджетной субсидии.

1. Основание для начала административной процедуры - прием от гражданина документов, необходимых для погашения Свидетельства.

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 фактического размера бюджетной субсидии, подлежащей перечислению в первый год субсидирования, 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 приложением № 1 к постановлению Правительства Ростовской области от 07.11.2011 № 95 и настоящим регламентом.

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

6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - соответствующая отметка в листе согласования в личном деле заявителя, подписанном сотрудниками ГБУ РО «Агентство жилищных программ», ответственными за проверку документов, произведенный расчет и подготовленный для заключения договор о предоставлении бюджетной субсидии, либо уведомление о несоответствии представленных документов установленным требованиям, отказе в предоставлении бюджетной субсидии.

2.9. Заключение договора о предоставлении бюджетной субсидии.

1. Основание для начала административной процедуры - уведомление гражданина о необходимости явиться в ГБУ РО «Агентство жилищных программ» для подписания договора о предоставлении 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 – 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 – 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.

2.10. Перечисление бюджетной субсидии в первый год субсидирования.

1. Основание для начала административной процедуры - соответствие установленным требованиям представленных гражданином документов, необходимых для погашения Свидетельства, произведенный расчет фактического размера бюджетной субсидии, подлежащей перечислению в первый год субсидирования, подтверждение гражданином погашения основного долга по жилищному кредиту и уплаты процентов за его пользование за отчетный месяц 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, - отдел расчетов бюджетных субсидий и займов, финансовый сектор и бухгалтерия ГБУ РО «Агентство жилищных программ».

3. Содержание административных действий, максимальный срок их выполнения:

- сотрудник отдела расчетов бюджетных субсидий и займов в течение 2 рабочих дней после получения документа, подтверждающего погашение гражданином основного долга по жилищному кредиту и уплаты процентов за его пользование за отчетный месяц¹, производит расчет фактического размера бюджетной субсидии, подлежащей перечислению гражданину за отчетный месяц;

- сотрудник финансового сектора в течение 2 рабочих дней после расчета размера бюджетной субсидии, подлежащей перечислению гражданину за отчетный месяц, осуществляет подготовку платежного поручения для перечисления на банковский счет гражданина бюджетной субсидии;

- сотрудник бухгалтерии в течение 5 рабочих дней после поступления бюджетных средств, предусмотренных на данные цели, на счет в Управлении Федерального казначейства по Ростовской области при условии подтверждения гражданином погашения основного долга по жилищному кредиту и уплаты процентов за его пользование за отчетный месяц перечисляет бюджетную субсидию на банковский счет гражданина.

4. Критерии принятия решения – подтверждение гражданином погашения основного долга по жилищному кредиту и уплаты процентов за его пользование за отчетный месяц, наличие бюджетных средств, предусмотренных на предоставление бюджетных субсидий.

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

¹ Документ представляется до 20 числа месяца, следующего за отчетным.

6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – платежное поручение о перечислении бюджетной субсидии, отметка о сумме перечисленной бюджетной субсидии за весь год в реестре выданных и погашенных свидетельств.

2.11. Перечисление бюджетной субсидии в последующие годы субсидирования.

1. Основание для начала административной процедуры – сохранение гражданином права на получение бюджетной субсидии в очередном году, подтверждение гражданином погашения основного долга по жилищному кредиту и уплаты процентов за его пользование, произведенный расчет размера бюджетной субсидии, подлежащей перечислению в соответствующем году субсидирования, 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, - отдел расчетов бюджетных субсидий и займов, финансовый сектор и бухгалтерия ГБУ РО «Агентство жилищных программ».

3. Содержание административных действий, максимальный срок их выполнения:

- сотрудник отдела расчетов бюджетных субсидий и займов ежегодно производит расчет бюджетных субсидий, подлежащих перечислению в течение каждого последующего года в пределах срока субсидирования, ежегодно формирует и направляет на рассмотрение комиссии реестр сумм бюджетных субсидий, подлежащих перечислению в очередном финансовом году, и в течение 2 рабочих дней после получения документа, подтверждающего погашение гражданином основного долга по жилищному кредиту и уплаты процентов за его пользование за отчетный месяц¹, на основании утвержденного комиссией реестра производит расчет фактического размера бюджетной субсидии, подлежащей перечислению гражданину за отчетный месяц;

- сотрудник финансового сектора в течение 2 рабочих дней после расчета размера бюджетной субсидии, подлежащей перечислению гражданину за отчетный месяц, осуществляет подготовку платежного поручения для перечисления на банковский счет гражданина бюджетной субсидии;

- сотрудник бухгалтерии в течение 5 рабочих дней после поступления бюджетных средств, предусмотренных на данные цели, на счет в Управлении Федерального казначейства по Ростовской области при условии подтверждения гражданином погашения основного долга по жилищному кредиту и уплаты процентов за его пользование за отчетный месяц перечисляет бюджетную субсидию на банковский счет гражданина.

4. Критерии принятия решения – сохранение гражданином права на получение бюджетной субсидии в очередном году, подтверждение гражданином погашения основного долга по жилищному кредиту и уплаты процентов за его

¹ Документ представляется до 20 числа месяца, следующего за отчетным.

пользование за отчетный месяц, наличие бюджетных средств, предусмотренных на предоставление бюджетных субсидий.

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

6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – платежное поручение о перечислении бюджетной субсидии, отметка о сумме перечисленной бюджетной субсидии за весь год в реестре выданных и погашенных свидетельств.

2.12. 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 приложением № 1 к постановлению Правительства Ростовской области от 07.11.2011 № 95 и настоящим регламентом.

5. Результат административной процедуры - прием документов, подтверждающих целевое использование бюджетной субсидии, или принятие решения о несоответствии документов установленным требованиям.

6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в личном деле заявителя о приеме документов, подтверждающих целевое использование бюджетной субсидии, удостоверенная подписью сотрудника контрольного отдела, принявшего документы, либо уведомление гражданина о несоответствии документов установленным требованиям.

2.13. Предоставление гражданам справок о фактическом размере перечисленной бюджетной субсидии.

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

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

В случае непредставления документов, подтверждающих согласие лица, обработка персональных данных которого необходима, заявитель самостоятельно представляет документы и информацию, для получения которых необходимы персональные данные указанного лица.

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 опросного листа, заявления о субсидировании процентной ставки по жилищному кредиту 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 ими решений.

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 приложением № 1 к постановлению Правительства Ростовской области от 07.11.2011 № 95, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных приложением № 1 к постановлению Правительства Ростовской области от 07.11.2011 № 95 и настоящим регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено приложением № 1 к постановлению Правительства Ростовской области от 07.11.2011 № 95 и настоящим регламентом;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены приложением № 1 к постановлению Правительства Ростовской области от 07.11.2011 № 95 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 на решения или действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, 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-ЗС «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.

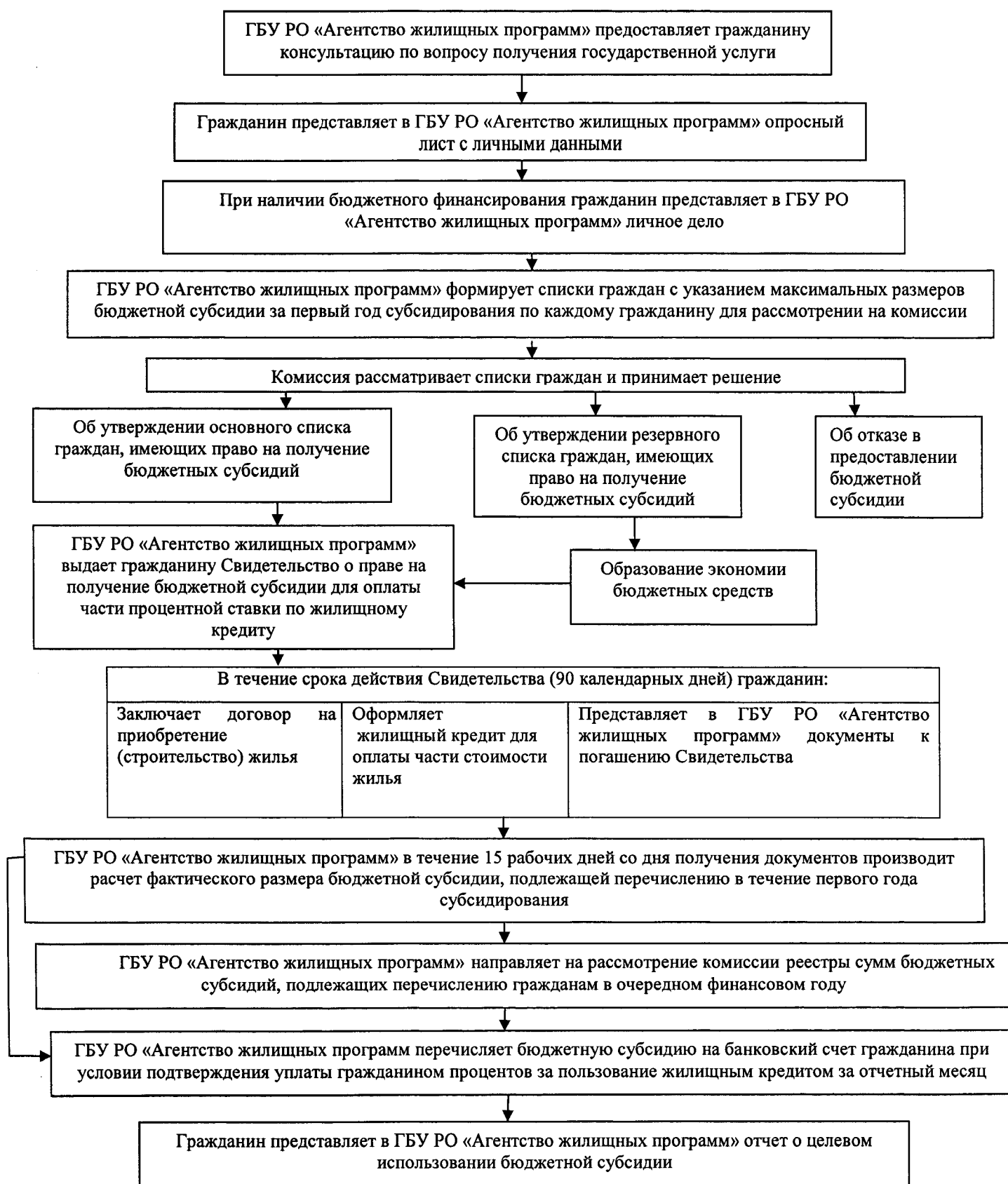
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на ознакомление с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в

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



**Опросный лист с личными данными граждан
для возобновления приема по вопросам участия в подпрограмме «Стимулирование рынка
жилья» Областной долгосрочной целевой программы «Развитие жилищного строительства в
Ростовской области на 2010 – 2015 годы»».**

№ регистрации _____ Дата принятия _____ Подпись принявшего _____

Сведения о гражданине

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____ « _____ » _____ 19 _____ г.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (_____): серия _____
№ _____ кем выдан _____ дата выдачи _____

Адрес по месту регистрации _____ индекс _____

Характеристика жилья по месту регистрации (квартира, дом, общежитие и др.) _____

Общая площадь _____ м² Кому принадлежит данное жилье _____

Состав семьи (супруг (а), дети)

Фамилия, Имя, Отчество	Степень родства	Дата рождения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Дата заключения брака: « _____ » _____ г. да нет

Постановка на учет по улучшению жилищных условий да нет

Документ, подтверждающий постановку на учет по улучшению жилищных условий _____

Телефон (включая код города):	домашний	
	рабочий	
	сотовый	

Место работы гражданина:
(наименование организации полностью) _____

Должность (отдел): _____ Стаж работы: _____

Телефон бухгалтерии: _____

Удостоверение ветерана боевых действий (Афганистана, Чечни) да нет

Наличие в собственности гражданина и членов его семьи квартиры, дома

	Квартира (дом), доля жилого помещения	Общая площадь, м ²
Гражданин		
Супруг(а)		
Члены семьи		

Подтверждаю согласие на обработку государственным бюджетным учреждением Ростовской области «Агентство жилищных программ» персональных данных, содержащихся в данном опросном листе, с целью рассмотрения возможности по формированию дела для дальнейшего участия в подпрограмме.

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 рассмотрения возможности по формированию дела для дальнейшего участия в подпрограмме, а также недопущения или предотвращения нецелевого использования бюджетных средств, уничтожение персональных данных.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем опросном листе, рассмотрение вопроса по формированию дела для дальнейшего участия в подпрограмме невозможно.

Адрес для почтовых _____
уведомлений _____

Дата сдачи анкеты _____ г. Подпись/расшифровка _____

Дата выдачи _____
Кем выдано ФИО _____

ФИО сотрудника, принявшего заявление _____
№ регистрации _____ Дата приема заявления _____

Заявление

**на получение государственной поддержки в рамках подпрограммы
«Стимулирование рынка жилья» Областной долгосрочной целевой программы
«Развитие жилищного строительства в Ростовской области на 2010 – 2015
годы».**

Я, _____,
прошу включить меня и членов моей семьи в составе _____ человек в списки
получателей государственной поддержки по приобретению жилья, в том
числе:

- бюджетной субсидии для оплаты части стоимости жилья _____
подпись

- бюджетной субсидии для оплаты части процентной
ставки по банковскому кредиту _____
подпись

Состав семьи:

№ п/п	ФИО	Степень родства	Дата рождения
1		Заявитель	
2			
3			
4			
5			
6			

* в случае наличия членов семьи больше шести человек, остальные члены семьи указываются в приложении к заявлению, оформленном в простой письменной форме за подписью заявителя.

Контактные телефоны:

- сотовый _____ домашний _____
- рабочий _____

Почтовые уведомления прошу направлять по адресу: индекс _____, _____

Постановление Правительства Ростовской области от 07.11.2011 № 95 для ознакомления
получил(а) _____ (дата) _____ (подпись)

1. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

1. ФИО		
2. Дата рождения		
3. ИНН заявителя		
4. № пенсионного страхового свидетельства заявителя		
5. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность(_____): серия _____ № _____ выдан когда _____ кем _____		
6. Дата заключения брака (развода)		
7. Ветеран боевых действий		
8. Место работы		
8.1. Полное наименование организации	_____	
8.2. Адрес организации	_____ _____	
8.3. Сферы деятельности организации	_____	
8.4. Должность	_____	
8.5. Стаж работы в данной организации	_____	
8.6. Телефон бухгалтерии	_____	
8.7. Работа по совместительству (наименование организации, должность)	_____ _____	
8.8. Совокупный ежемесячный доход	предыдущий год	текущий год
	_____	_____

2. СВЕДЕНИЯ О ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЯХ ЗАЯВИТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ЕГО СЕМЬИ

ФИО заявителя и членов его семьи	Место постоянного проживания (по паспорту)	С какого момента зарегистрированы	Общая площадь	Кому принадлежит жилье (ФИО, степень родства)
1. Заявитель	_____ _____			
2.	_____ _____			
3.	_____ _____			
4.	_____ _____			
5.	_____ _____			
6.	_____ _____			

Постановка на учет на улучшение жилищных условий:

Кто состоит из членов семьи _____

Где состоит _____

Дата постановки _____

3. НАЛИЧИЕ В СОБСТВЕННОСТИ ЗАЯВИТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ЕГО СЕМЬИ КВАРТИРЫ, ДОМА ИЛИ ИХ ДОЛИ, А ТАКЖЕ ИНОГО ЖИЛОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

1) Кому принадлежит	
Объект (указать квартира, дом, комната и т.п.)	
Общая площадь	
Доля в праве собственности	
Документ, подтверждающий право собственности	

2) Кому принадлежит	
Объект (указать квартира, дом, комната и т.п.)	
Общая площадь	
Доля в праве собственности	
Документ, подтверждающий право собственности	

3) Кому принадлежит	
Объект (указать квартира, дом, комната и т.п.)	
Общая площадь	
Доля в праве собственности	
Документ, подтверждающий право собственности	

Я, _____,
(ФИО)

и члены моей семьи, указанные в заявлении, не ухудшали жилищные условия, а именно: в течение 1 года до момента подачи в ГБУ РО «Агентство жилищных программ» заявления не отчуждали имеющиеся в собственности жилые помещения или части жилых помещений (не продавали, не дарили, не меняли и иным способом не отчуждали).

Достоверность представленных мною сведений об ухудшении жилищных условий с целью получения бюджетных средств гарантирую под угрозой наступления уголовной и иной установленной действующим законодательством Российской Федерации ответственности.

В случае выявления факта ухудшения мною и (или) членами моей семьи жилищных условий обязуюсь возвратить полученные денежные средства в областной бюджет в полном объеме.

4. СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ ПРИОБРЕТЕНИЯ (СТРОИТЕЛЬСТВА) ЖИЛЬЯ

	Адрес (район, населенный пункт)	Тип жилья (вторичное или новое жилье)
Собираюсь приобретать жилье по месту жительства		
Собираюсь приобретать жилье по месту работы		

5. УЧАСТИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ СЕМЬИ ЗАЯВИТЕЛЯ В ФЕДЕРАЛЬНЫХ, ОБЛАСТНЫХ ИЛИ МЕСТНЫХ ЦЕЛЕВЫХ ПРОГРАММАХ

ФИО (при участии в программах членов семьи заявителя указывать степень родства)	
Не участвовал (а)	

Получил(а) государственную (муниципальную) поддержку по приобретению жилья или получению жилищной субсидии (сертификата) в _____ году, в размере _____	
Подавал(а) одновременно документы в ГБУ РО «Агентство жилищных программ» и _____ для участия в Программе	

_____ /
дата

_____ / расшифровка подписи
подпись заявителя

Опись документов, представленных вместе с заявлением*

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	Копия паспорта или заменяющего его документа заявителя и членов его семьи (все страницы, включая пустые)	
2	Копия свидетельства о рождении (усыновлении) заявителя и всех членов его семьи	
3	Копия свидетельства о заключении брака (о расторжении брака) заявителя и членов его семьи (при наличии)	
4	Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации	
5	Документы о принятии на учет на улучшение жилищных условий (при наличии)	
6	Копии трудовой книжки и трудовых договоров (контрактов) заявителя, заверенные работодателем	
7	Справки о доходах заявителя и работающих членов его семьи за последний календарный год и текущий год по форме 2-НДФЛ	
8	Копия удостоверения ветерана боевых действий заявителя с выпиской из личного дела (при наличии)	
9	Справка с места жительства заявителя о составе постоянно зарегистрированных граждан по данному адресу и копии правоустанавливающих документов на данное жилое помещение	
10	Справки с мест жительства супруга(ги) заявителя, их несовершеннолетних детей о составе постоянно зарегистрированных граждан по данным адресам и копии правоустанавливающих документов на данные жилые помещения, в случае, если заявитель, супруг(а) заявителя или их несовершеннолетние дети постоянно зарегистрированы по месту жительства по разным адресам	
11	Копии документов о праве собственности на имеющееся у заявителя и членов его семьи недвижимое имущество	
12	Справки из специализированных организаций, осуществляющих деятельность по технической инвентаризации, о наличии либо отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи недвижимого имущества (справки из БТИ)	
13	Сведения из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Юстиция), о наличии или отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи объектов недвижимости на предполагаемую дату подачи заявления (выписки из ЕГРП)	
14	Копия декларации о полученных годовых доходах с отметкой налоговой инспекции о ее принятии для граждан, на которых законодательством о налогах и сборах возложена обязанность представлять налоговую декларацию (при наличии)	
15	Копия вступившего в силу решения суда о признании членом семьи, заверенная судом, вынесшим решение (при наличии)	
16	Справка о продолжении обучения ребенка старше 16 лет (для многодетных семей)	
17	Документы, подтверждающие нахождение ребенка на полном государственном обеспечении, а также документы, подтверждающие лишение родительских прав или ограничение в родительских правах (для многодетных семей, при наличии)	

!!!Копии документов принимаются у заявителя только при предъявлении подлинников или нотариально заверенные копии документов.

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

Граждане, принятые на учет на улучшение жилищных условий, не предоставляют справки из БТИ и выписки из ЕГРП (п. 12, 13).

В случае, если вышеперечисленные документы представлены гражданином не в полном объеме, ГБУ РО «Агентство жилищных программ» не принимает представленный пакет документов до их полной укомплектации.

Подтверждаю согласие на обработку государственным бюджетным учреждением Ростовской области «Агентство жилищных программ» персональных данных, содержащихся в моем личном деле.

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 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 сдачи заявления) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

_____ / _____
(подпись сотрудника) (должность сотрудника, расшифровка подписи)