

МИНИСТЕРСТВО
строительства, архитектуры и территориального развития
Ростовской области

ПРИКАЗ

«31» сентября 2012 г.

№ 122

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление молодым специалистам здравоохранения и работникам здравоохранения дефицитных профессий жилищных займов и бюджетных субсидий для оплаты части стоимости 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 молодым специалистам здравоохранения и работникам здравоохранения дефицитных профессий жилищных займов и бюджетных субсидий для оплаты части стоимости 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. № 122

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МОЛОДЫМ СПЕЦИАЛИСТАМ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И РАБОТНИКАМ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ДЕФИЦИТНЫХ ПРОФЕССИЙ ЖИЛИЩНЫХ ЗАЙМОВ И БЮДЖЕТНЫХ
СУБСИДИЙ ДЛЯ ОПЛАТЫ ЧАСТИ СТОИМОСТИ ЖИЛЬЯ»**

I. Общие положения.

Настоящий регламент предоставления государственной услуги «Предоставление молодым специалистам здравоохранения и работникам здравоохранения дефицитных профессий жилищных займов и бюджетных субсидий для оплаты части стоимости жилья» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения эффективности и качества предоставления государственной услуги.

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) - молодой специалист или работник дефицитной профессии, 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 предоставлении государственной поддержки по приобретению жилья.

Молодой специалист - гражданин Российской Федерации, проходивший обучение в высшем образовательном учреждении и работающий не более пяти лет после получения образования в областной или муниципальной организации здравоохранения.

Работник дефицитной профессии - гражданин Российской Федерации, работающий на основном месте работы в областной или муниципальной организации здравоохранения на территории Ростовской области, профессия которого отнесена на момент принятия решения комиссией по рассмотрению вопросов улучшения жилищных условий отдельных категорий граждан (далее – комиссия), об оказании ему государственной поддержки по улучшению жилищных условий к дефицитной профессии в соответствии с перечнем дефицитных профессий работников областных и муниципальных организаций в сфере здравоохранения по муниципальным образованиям, утвержденным министерством здравоохранения Ростовской области на соответствующий финансовый год.

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 государственной поддержки пользуются молодые специалисты и работники дефицитных профессий, 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 нормы предоставления площади жилого помещения (33 кв. м - для одиноко проживающего гражданина; 42 кв. м - на семью из 2 человек; по 18 кв. м на каждого члена семьи при численности семьи 3 человека и более).

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 жилищных займов и бюджетных субсидий для оплаты части стоимости жилья молодым специалистам здравоохранения и работникам здравоохранения дефицитных профессий»;

- 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 жилищных займов и бюджетных субсидий для оплаты части стоимости жилья молодым специалистам здравоохранения и работникам здравоохранения дефицитных профессий»;

- 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 жилищных займов и бюджетных субсидий для оплаты части стоимости жилья молодым специалистам здравоохранения и работникам здравоохранения дефицитных профессий»;

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 молодым специалистам здравоохранения и работникам здравоохранения дефицитных профессий жилищных займов и бюджетных субсидий для оплаты части стоимости 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 молодым специалистам здравоохранения и работникам здравоохранения дефицитных профессий жилищных займов и бюджетных субсидий для оплаты части стоимости жилья».

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

Наименование государственной услуги.

Предоставление молодым специалистам здравоохранения и работникам здравоохранения дефицитных профессий жилищных займов и бюджетных субсидий для оплаты части стоимости 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 оказания государственной услуги является:

предоставление молодому специалисту или работнику дефицитной профессии жилищного займа и бюджетной субсидии для оплаты части стоимости жилья;
отказ в предоставлении жилищного займа и бюджетной субсидии в случае несоблюдения гражданином требований, установленных постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 831 «Об утверждении Положения о порядке предоставления молодым специалистам здравоохранения и работникам здравоохранения дефицитных профессий бюджетных субсидий на приобретение (строительство) жилья» и настоящим регламентом.

Порядок возврата гражданином жилищного займа установлен постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 831.

4. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной поддержки с момента обращения в ГБУ РО «Агентство жилищных программ», с учетом сложившейся очередности и возможного приостановления предоставления государственной услуги, составляет 1-2 года.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление 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 30.08.2012 № 831 «Об утверждении Положения о порядке предоставления молодым специалистам здравоохранения и работникам здравоохранения дефицитных профессий бюджетных субсидий на приобретение (строительство) жилья» // Первоначальный текст документа опубликован в издании «Наше время», № 512-516, 12.09.2012.

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 предоставлении государственной поддержки по приобретению жилья (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 брачного договора заявителя (при наличии);
- копия свидетельства о постановке на учет заявителя и супруга(и) в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования заявителя;
- копии трудовых книжек и (или) трудовых договоров (контрактов) заявителя и работающих членов его семьи, заверенные работодателем;
- копии трудовых договоров с дополнительных мест работы заявителя и работающих членов его семьи, заверенные работодателем (при наличии);
- 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;
- документы, подтверждающие долговые обязательства заявителя и его супруга(и) (при наличии долговых обязательств);
- 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 налоговых деклараций о полученных доходах за последний отчетный период с отметкой налоговых органов об их принятии для граждан, на которых законодательством о налогах и сборах возложена обязанность представлять налоговую декларацию (при наличии);
- 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(и) 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 (при наличии);
- 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.

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 пакет документов, 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 обязан незамедлительно представить в ГБУ РО «Агентство жилищных программ» обновленные документы.

6.1.3. Перед рассмотрением комиссией списка граждан, претендующих на получение государственной поддержки, гражданин, представивший вышеуказанные документы, в период с 1 февраля по 1 апреля текущего года повторно представляет по состоянию на предполагаемую дату подачи документов следующие документы:

- копии трудовых книжек и (или) трудовых договоров (контрактов) заявителя и работающих членов его семьи, заверенные работодателем;

- копии трудовых договоров с дополнительных мест работы заявителя и работающих членов его семьи, заверенные работодателем (при наличии);

- 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;

- документы, подтверждающие долговые обязательства заявителя и его супруга(и) (при наличии долговых обязательств);

- 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(и) 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 (при наличии);

- 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.

6.1.4. Гражданин одновременно с личным делом представляет в ГБУ РО «Агентство жилищных программ» следующие документы, необходимые для заключения договоров поручительства:

- анкета поручителя (форма анкеты приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту);
- копия паспорта или заменяющего его документа поручителя (все страницы, включая пустые);
- копия водительского удостоверения поручителя; в случае отсутствия водительского удостоверения – справка из психоневрологического и наркологического диспансеров на поручителя;
- копии трудовой книжки и трудового договора (контрактов) поручителя, заверенные работодателем (для поручителей, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- копии трудовых договоров с дополнительных мест работы поручителя, заверенные работодателем (для поручителей, не являющихся индивидуальными предпринимателями (при наличии));
- справка о доходах поручителя за последний календарный год и текущий год по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов (для поручителей, не являющихся индивидуальными предпринимателями).
- копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (для поручителей - индивидуальных предпринимателей);
- копии налоговых деклараций о полученных доходах поручителя за последний отчетный период с отметкой налоговых органов об их принятии для граждан, на которых законодательством о налогах и сборах возложена обязанность представлять налоговую декларацию (для индивидуальных предпринимателей (при наличии));
- выписка из ЕГРИП, выданная налоговой инспекцией не позднее 1 месяца до даты представления документов в ГБУ РО «Агентство жилищных программ» (для поручителей - индивидуальных предпринимателей).

Требования к поручительству устанавливаются приказом ГБУ РО «Агентство жилищных программ».

6.2. Документы на приобретаемое (строящееся) жилое помещение:

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

копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требования), прошедшего государственную регистрацию в соответствии с действующим законодательством о регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

копии документов, подтверждающих перечисление (внесение) денежных средств в счет оплаты стоимости приобретаемого жилого помещения, при условии произведенной оплаты;

справка от застройщика о внесенных платежах в счет стоимости жилого помещения с указанием 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, даты внесения и суммы при условии внесения денежных средств на предполагаемую дату предоставления документов в соответствии с настоящим пунктом;

копии документов, подтверждающих наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения в части, превышающей максимальный размер государственной поддержки;

реквизиты банковского счета для зачисления государственной поддержки и кредитной организации, в которой открыт данный счет;

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

копия договора на приобретение жилого помещения;

копии документов, подтверждающих право собственности продавца (продавцов) на отчуждаемое жилое помещение;

копия технического паспорта (выписки из технической документации) на приобретаемое жилое помещение;

копии документов, подтверждающих перечисление денежных средств в безналичной форме в счет оплаты стоимости жилого помещения, при условии произведенной оплаты;

копии документов, подтверждающих наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения, в части, превышающей максимальный размер государственной поддержки;

реквизиты банковского счета для зачисления государственной поддержки и кредитной организации, в которой открыт данный счет;

в) 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);

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

копия договора строительного подряда;

копии документов, подтверждающих перечисление (внесение) денежных средств в счет оплаты по договору строительного подряда, при условии произведенной оплаты;

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;

копии документов, подтверждающих наличие достаточных средств для оплаты строящегося жилого помещения, в части, превышающей максимальный размер государственной поддержки;

реквизиты банковского счета для зачисления государственной поддержки и кредитной организации, в которой открыт данный счет.

6.3. Документы, подтверждающие целевое использование средств государственной поддержки:

документы, подтверждающие перечисление полученной государственной поддержки в счет оплаты стоимости приобретаемого (строящегося) жилого помещения в сроки, установленные в договоре о предоставлении жилищного займа и бюджетной субсидии.

6.4. Документы, предоставляемые в целях обеспечения возврата жилищного займа:

копия договора на приобретение жилого помещения, прошедшего государственную регистрацию в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в сроки, установленные в договоре о предоставлении жилищного займа и бюджетной субсидии;

копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на приобретенное (построенное) жилое помещение в сроки, установленные в договоре о предоставлении жилищного займа и бюджетной субсидии;

договор об ипотеке, прошедший государственную регистрацию в соответствии с действующим законодательством о регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если на объект финансирования не установлена ипотека в силу закона);

копия договора (полиса) страхования предмета залога, жизни, здоровья и трудоспособности гражданина в пользу ГБУ РО «Агентство жилищных программ» в сроки, установленные в договоре о предоставлении жилищного займа и бюджетной субсидии.

6.5. 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.

6.6. Запрещается требовать от заявителя представления документов, сведений и информации, а также осуществления действий, необходимых для получения государственной услуги, которые не предусмотрены постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 831 и настоящим регламентом;

6.7. 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) непредставление документов на приобретаемое жилое помещение в установленный срок;

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.

Государственная поддержка не предоставляется:

а) гражданам, не относящимся к категориям граждан, установленным постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 831;

б) 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 предоставлении государственной поддержки по приобретению жилья);

в) в случае непредставления документов, указанных в подпункте 6.1.3 пункта 6.1 настоящего раздела, в установленный срок;

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

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

е) на приобретение жилого помещения не по месту работы в пределах муниципального образования;

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

з) в случае нарушения порядка оформления жилого помещения в собственность, установленного пунктом 2.17 приложения к постановлению Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 831;

и) в случае ранее реализованного права на улучшение жилищных условий с использованием государственной поддержки;

к) в случае смерти гражданина;

л) в случае представления подложных, фиктивных документов;

м) в случае представления недостоверных, неполных данных, непредставления обновленных данных, влияющих на получение государственной поддержки, в том числе на уменьшение размера государственной поддержки;

н) в случае возникновения других условий, в результате которых исчезли основания для признания гражданина имеющим право на получение государственной поддержки;

о) в случае незаключения договоров поручительства в срок, установленный в договоре о предоставлении жилищного займа и бюджетной субсидии;

п) в случае нарушения порядка, установленного постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 831.

Гражданин лишается права на получение государственной поддержки решением комиссии в случае отказа от подписания договора о предоставлении жилищного займа и бюджетной субсидии, неявки в ГБУ РО «Агентство жилищных программ» для подписания указанного договора в течение 30 календарных дней с даты получения уведомления.

В случае непредставления или ненадлежащего представления отчета о целевом использовании государственной поддержки сумма государственной поддержки подлежит взысканию в полном объеме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возврата государственной поддержки гражданин перечисляет суммы жилищного займа и бюджетной субсидии в областной бюджет в порядке, установленном действующим законодательством.

8.2. Приостановление предоставления государственной услуги.

В случае если количество заявлений граждан на получение государственной поддержки по сумме требуемых средств превысит сумму ассигнований на данные цели в текущем году, прием заявлений о предоставлении государственной поддержки по приобретению жилья 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 предоставлении государственной поддержки по приобретению жилья (форма опросного листа приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту).

Форму опросного листа гражданин может получить лично в ГБУ РО «Агентство жилищных программ» или через официальный портал Правительства Ростовской области www.donland.ru в сети «Интернет».

В дальнейшем при наличии бюджетного финансирования и при условии включения гражданина в поименный список молодых специалистов и работников дефицитных профессий, утверждаемый ежегодно министерством здравоохранения Ростовской области, в порядке очередности гражданину сообщается о возможности формирования личного дела и представления 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 заявителем запроса о предоставлении государственной услуги не превышает 1 часа.

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

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

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

13.1. В ГБУ РО «Агентство жилищных программ» регистрация опросного листа с личными данными и заявления о предоставлении государственной поддержки по приобретению жилья производится в течение 5 рабочих дней с даты их принятия.

Процедура регистрации опросного листа с личными данными гражданина и заявления о предоставлении государственной поддержки по приобретению жилья осуществляется в порядке, установленном разделом III настоящего регламента.

Предоставление опросного листа с личными данными гражданина и заявления о предоставлении государственной поддержки по приобретению жилья 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 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 предоставлении государственной поддержки по приобретению жилья и перечня документов для формирования личного дела;
- 4) прием личного дела и документов, необходимых для заключения договоров поручительства;
- 5) формирование списков заявителей для рассмотрения на комиссии, рассмотрение комиссией представленных списков граждан, утверждение основного и резервного списков граждан, рассмотрение комиссией иных вопросов;
- 6) прием документов на приобретаемое (строящееся) жилое помещение;
- 7) проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям, расчет фактического размера государственной поддержки и подготовка договора о предоставлении жилищного займа и бюджетной субсидии и договоров поручительства;
- 8) заключение договора о предоставлении жилищного займа и бюджетной субсидии и договоров поручительства;
- 9) перечисление государственной поддержки;
- 10) прием документов, подтверждающих целевое использование государственной поддержки, и документов, представляемых в целях обеспечения возврата жилищного займа;
- 11) предоставление гражданам справок о размерах фактически перечисленных им бюджетной субсидии, жилищного займа и размере остатка задолженности по жилищному займу.

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 государственной услуги.

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 государственной поддержки по приобретению жилья 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 его принятия.

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 предоставлении государственной поддержки по приобретению жилья и перечня документов для формирования личного дела.

1. Основание для начала административной процедуры – решение комиссии о возможности формирования личных дел гражданами, включенными в поименный список молодых специалистов и работников дефицитных профессий, уведомление гражданина о возможности формирования личного дела, обращение гражданина, получившего уведомление, в ГБУ РО «Агентство жилищных программ» за получением формы заявления о предоставлении государственной поддержки по приобретению жилья и перечня документов для 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:

- предоставление гражданину информации о порядке предоставления государственной услуги;

- выдача гражданину формы заявления о предоставлении государственной поддержки по приобретению жилья и перечня документов для формирования личного дела (форма заявления приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту). Форму заявления о предоставлении государственной поддержки по приобретению жилья 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 –включение гражданина в поименный список молодых специалистов и работников дефицитных профессий, принятие решения комиссией о возможности формирования личных дел, уведомление гражданина о возможности формирования личного дела.

5. Результат административной процедуры - получение гражданином формы заявления о предоставлении государственной поддержки по приобретению жилья и перечня документов для формирования личного дела.

6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в форме заявления о дате его выдачи, роспись гражданина о получении копии постановления Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 831.

2.4. Прием личного дела и документов, необходимых для заключения договоров поручительства.

1. Основание для начала административной процедуры - представление гражданином сформированного личного дела и документов, необходимых для заключения договоров поручительства, 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 и документов, необходимых для заключения договоров поручительства, или отказ в приеме личного дела и документов, необходимых для заключения договоров поручительства;

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

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 и документов, необходимых для заключения договоров поручительства, представленных гражданином.

6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в заявлении о предоставлении государственной поддержки по приобретению жилья 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 производит предварительный расчет максимального размера государственной поддержки по каждому гражданину;

- отдел по работе с гражданами ГБУ РО «Агентство жилищных программ» ежегодно формирует списки заявителей для рассмотрения на комиссии с указанием максимальных размеров государственной поддержки на каждого гражданина 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 государственной поддержки, с указанием максимальных размеров государственной поддержки 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 государственной поддержки, с указанием максимальных размеров государственной поддержки на каждого гражданина;

об отказе в предоставлении государственной поддержки.

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 постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 831 и настоящим регламентом.

5. Результат административной процедуры - утверждение гражданина в основном или резервном списке граждан, имеющих право на получение государственной поддержки, с указанием максимального размера государственной поддержки, отказ в предоставлении государственной поддержки.

6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - протокол заседания комиссии.

2.6. Прием документов на приобретаемое (строящееся) жилое помещение.

1. Основание для начала административной процедуры – решение комиссии об утверждении основного и резервного списков граждан, имеющих право на получение государственной поддержки, уведомление гражданина о необходимости представить документы на приобретаемое (строящееся) жилое помещение в соответствии с подпунктом 6.2 пункта 6 раздела II настоящего регламента.

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 на приобретаемое (строящееся) жилое помещение.

6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в листе согласования в личном деле заявителя 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.

2.7. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям, расчет фактического размера государственной поддержки и подготовка договора о предоставлении жилищного займа и бюджетной субсидии и договоров поручительства.

1. Основание для начала административной процедуры - прием от гражданина документов на приобретаемое (строящееся) жилое помещение.

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 государственной поддержки, осуществляет подготовку договора о предоставлении жилищного займа и бюджетной субсидии и договоров поручительства;

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

- 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 жилищного займа и бюджетной субсидии, согласовывает договор о предоставлении жилищного займа и бюджетной субсидии.

Максимальный срок выполнения - 15 рабочих дней.

4. Критерии принятия решений - соответствие (несоответствие) представленных гражданином документов требованиям, установленным постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 831 и настоящим регламентом.

5. Результат административной процедуры - принятие решения о соответствии (несоответствии) представленных документов установленным требованиям, рассчитанный фактический размер государственной поддержки и подготовленные для заключения договор о предоставлении жилищного займа и бюджетной субсидии и договоры поручительства.

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 подготовленные для заключения договор о предоставлении жилищного займа и бюджетной субсидии и договоры поручительства, либо уведомление о несоответствии представленных документов установленным требованиям, отказе в предоставлении государственной поддержки.

2.8. Заключение договора о предоставлении жилищного займа и бюджетной субсидии и договоров поручительства.

1. Основание для начала административной процедуры - уведомление гражданина о необходимости явиться в ГБУ РО «Агентство жилищных программ» для подписания договора о предоставлении жилищного займа и бюджетной субсидии и обеспечить явку поручителей для заключения договоров поручительства в течение 30 календарных дней с даты получения уведомления.

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 жилищного займа и бюджетной субсидии, поручителей с договорами поручительства, подписание договора о предоставлении жилищного займа и бюджетной субсидии и договоров поручительства. После подписания один экземпляр договора о предоставлении жилищного займа и бюджетной субсидии передается гражданину,

второй - хранится в ГБУ РО «Агентство жилищных программ». Договор поручительства заключается в трех экземплярах: один передается гражданину, второй – поручителю, третий хранится в ГБУ РО «Агентство жилищных программ».

Максимальный срок выполнения с учетом ожидания в очереди – 2 часа.

4. Критерии принятия решения – явка гражданина и поручителей в ГБУ РО «Агентство жилищных программ» для подписания договора о предоставлении жилищного займа и бюджетной субсидии и договоров поручительства соответственно.

5. Результат административной процедуры – заключение договора о предоставлении жилищного займа и бюджетной субсидии и договоров поручительства.

6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписание сторонами договора о предоставлении жилищного займа и бюджетной субсидии и договоров поручительства.

2.9. Перечисление государственной поддержки.

1. Основание для начала административной процедуры - решение комиссии об утверждении основного и резервного списков граждан, имеющих право на получение государственной поддержки, заключенные договор о предоставлении жилищного займа и бюджетной субсидии и договоры поручительства, поступление бюджетных средств, предусмотренных на цели предоставления государственной поддержки, на счет в Управлении Федерального казначейства по Ростовской области .

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

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

4. Критерии принятия решения – заключение договора о предоставлении жилищного займа и бюджетной субсидии и договоров поручительства, наличие бюджетных средств, предусмотренных на цели предоставления государственной поддержки.

5. Результат административной процедуры – перечисление на банковский счет гражданина сумм жилищного займа и бюджетной субсидии.

6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – платежное поручение о перечислении сумм жилищного займа и бюджетной субсидии.

2.10. Прием документов, подтверждающих целевое использование государственной поддержки, и документов, представляемых в целях обеспечения возврата жилищного займа.

1. Основание для начала административной процедуры - представление гражданином в ГБУ РО «Агентство жилищных программ» документов, подтверждающих целевое использование государственной поддержки, и документов, представляемых в целях обеспечения возврата жилищного займа.

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 государственной поддержки, и документов, представляемых в целях обеспечения возврата жилищного займа, требованиям, установленным постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 831, договором о предоставлении жилищного займа и бюджетной субсидии и настоящим регламентом.

5. Результат административной процедуры - прием документов, подтверждающих целевое использование государственной поддержки, и документов, представляемых в целях обеспечения возврата жилищного займа, 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 государственной поддержки, и документов, представляемых в целях обеспечения возврата жилищного займа, удостоверенная подписью сотрудника контрольного отдела, принявшего документы, либо уведомление гражданина о несоответствии документов установленным требованиям.

2.11. Предоставление гражданам справок о размерах фактически перечисленных им бюджетной субсидии, жилищного займа и размере остатка задолженности по жилищному займу.

1. Основание для начала административной процедуры - обращение гражданина в ГБУ РО «Агентство жилищных программ» с запросом о предоставлении справки о размерах фактически перечисленных ему бюджетной субсидии, жилищного займа или размере остатка задолженности по жилищному займу.

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

3. Содержание административных действий, максимальный срок их выполнения:

– подготовка сотрудником финансового сектора справки о размере фактически перечисленной гражданину бюджетной субсидии;

- подготовка сотрудником отдела расчетов бюджетных субсидий и займов справки о размере фактически перечисленного гражданину жилищного займа, справки об остатке задолженности по жилищному займу.

Максимальный срок выполнения - 5 рабочих дней.

4. Критерии принятия решений – не предусмотрены.

5. Результат административной процедуры - получение гражданином справок о размерах фактически перечисленных ему бюджетной субсидии, жилищного займа или размере остатка задолженности по жилищному займу.

6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - справки о размерах фактически перечисленных гражданину бюджетной субсидии, жилищного займа или размере остатка задолженности по жилищному займу, которые выдается гражданину лично под роспись или направляются по почте.

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

(распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2013 года)

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в иных органах:

1) данные о принятии гражданина на учет граждан 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);

2) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

3) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования заявителя;

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

5) 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 о предоставлении бюджетной субсидии;

6) в случае приобретения заявителем 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;

7) в случае приобретения заявителем 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;

8) в случае строительства заявителем индивидуального жилого помещения подрядным способом:

копии правоустанавливающих документов на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В целях получения указанных документов или сведений, содержащихся в указанных документах, министерство или ГБУ РО «Агентство жилищных программ» на основании доверенности, выданной министерством, направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области, Инспекции Федеральной налоговой службы России, органы местного самоуправления запрос на бумажном носителе или с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель по собственной инициативе вправе сам представить указанные документы и информацию в ГБУ РО «Агентство жилищных программ».

Должностные лица министерства или сотрудники ГБУ РО «Агентство жилищных программ», уполномоченные министерством, вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, только при наличии поступившего обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

Документы, указанные в подпунктах 6 – 8 настоящего пункта, или информация, содержащаяся в них, запрашиваются министерством или ГБУ РО «Агентство жилищных программ» на основании доверенности, выданной министерством, при условии предоставления гражданином при погашении Свидетельства сведений о приобретаемом (строящемся) жилом помещении, в том числе вид объекта недвижимости, площадь, адрес, кадастровый (или условный) номер объекта недвижимости. В случае непредставления сведений о приобретаемом (строящемся) жилом помещении гражданин самостоятельно представляет в ГБУ РО «Агентство жилищных программ» документы, указанные в подпунктах 6 – 8 настоящего пункта.

Должностные лица министерства или сотрудники ГБУ РО «Агентство жилищных программ», уполномоченные министерством, в течение десяти рабочих дней с момента поступления обращения заявителя о предоставлении государственной услуги:

- оформляют запросы в установленном порядке;
- регистрируют запросы в установленном порядке;
- направляют запросы в органы, в распоряжении которых находятся необходимые документы и информация.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

В случае, если для получения вышеуказанных документов и информации необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

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 предоставлении государственной поддержки и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме не осуществляются.

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением регламента.

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

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

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

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

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

Министерством могут проводиться внеплановые проверки по мере необходимости.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы могут быть действия (бездействие) и решения ГБУ РО «Агентство жилищных программ» или сотрудников ГБУ РО «Агентство жилищных программ», нарушающие права граждан и противоречащие нормам, установленным постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 831, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 831 и настоящим регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 831 и настоящим регламентом;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены постановлением Администрации Ростовской области от 30.08.2012 № 831 и настоящим регламентом;
- затребование с заявителя платы за предоставление государственной услуги;
- отказ сотрудников ГБУ РО «Агентство жилищных программ» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Действия (бездействие) и решения могут быть обжалованы:

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

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

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

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

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование ГБУ РО «Агентство жилищных программ» или фамилию, имя, отчество сотрудника ГБУ РО «Агентство жилищных программ», чьи решения и действия (бездействие) обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением и действием (бездействием);
- личную подпись и дату.

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

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

5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

7. Результат рассмотрения жалобы.

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

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

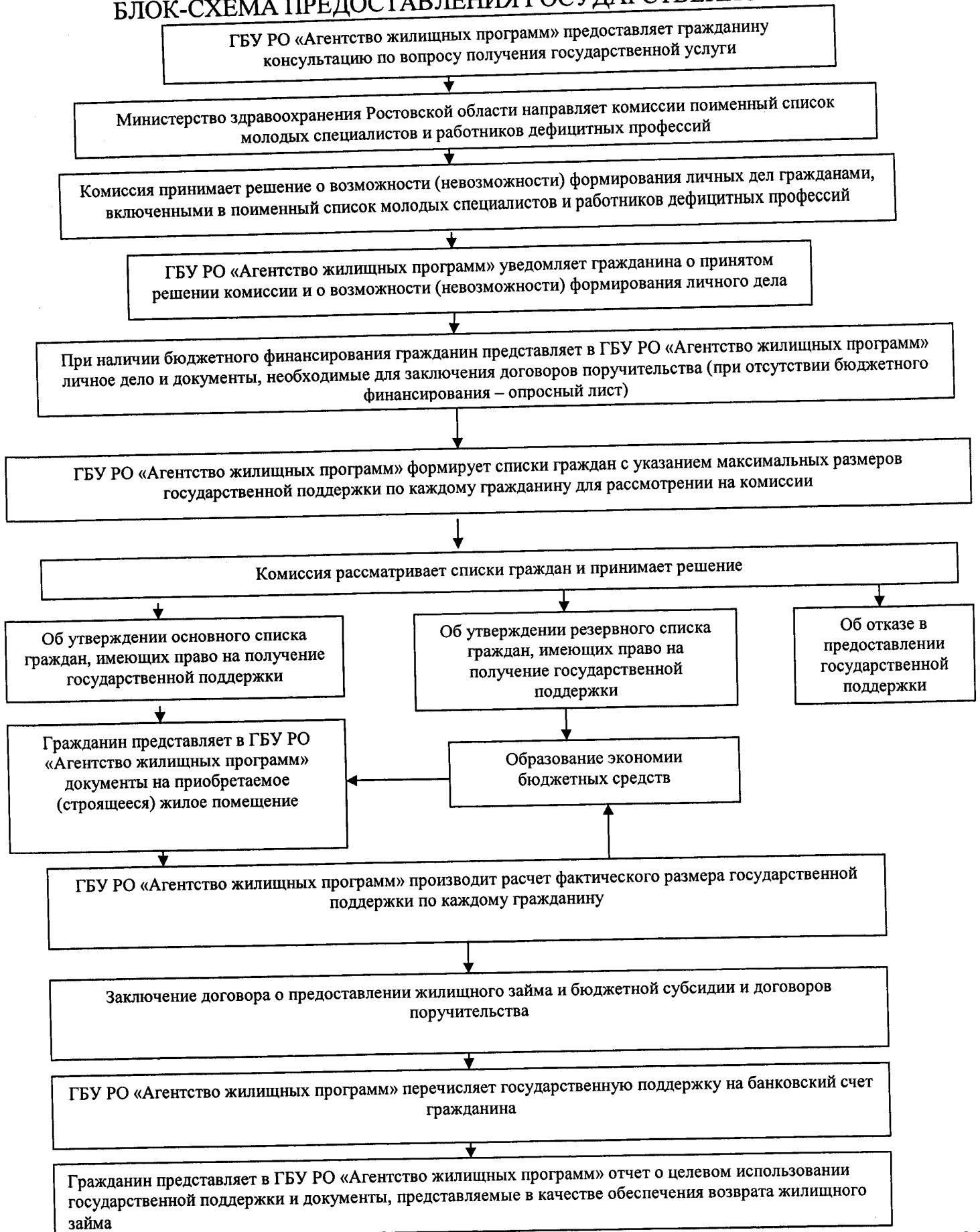
10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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 _____

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 _____ Дата приема _____
ФИО сотрудника, принявшего заявление _____ № рег. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной поддержки по приобретению
жилья работникам здравоохранения

(ФИО заявителя)

1. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (_____): серия _____	
№ _____ выдан когда _____ кем _____	
Место работы (полное наименование организации): _____	
Адрес организации	_____ _____
Должность	_____
Телефон бухгалтерии	_____

2. СОСТАВ СЕМЬИ

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

Контактные телефоны:

- сотовый _____ домашний _____
- рабочий _____

Почтовые уведомления прошу направлять по адресу: индекс _____

Постановление Правительства Ростовской области от 30.08.2012 г. № 831 для ознакомления получил(а) _____

ВНИМАНИЕ:

Сформированное дело представляется лично гражданином в ГБУ РО «Агентство жилищных программ» по адресу: пр. Ворошиловский, 12, тел. 240-19-58, 240-19-89.
 Время работы с 10.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 (пятница не приемный день)

3. СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ РАБОТЫ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ ЗАЯВИТЕЛЯ

ФИО членов семьи	Место работы	Должность
1. Супруг(а)		
2.		
3.		

4. СВЕДЕНИЯ О ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЯХ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ ЗАЯВИТЕЛЯ

ФИО заявителя и членов его семьи	Место постоянного проживания (по паспорту)	Общая площадь	Кому принадлежит жилье (ФИО, степень родства)
1. Заявитель	_____		
2. Супруг(а)	_____		
3.	_____		
4.	_____		
5.	_____		
Постановка на учет на улучшение жилищных условий:		Да. <input type="checkbox"/>	Нет. <input type="checkbox"/>
Документы, подтверждающие постановку на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий			

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

1) Кому принадлежит	
Документ, подтверждающий право собственности	

Доля в праве собственности	
Объект (указать квартира, дом, комната и т.п.)	
Общая площадь	

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

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

6. РАЗМЕР СОВОКУПНОГО ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДОХОДА СЕМЬИ

За вычетом подоходного налога рублей.

7. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ЗАЯВИТЕЛЯ И СУПРУГА

Заявитель	Супруг(а)
Кредиты в банках	Кредиты в банках
Банк _____	Банк _____
Сумма кредита _____	Сумма кредита _____
% ставка _____	% ставка _____
Остаток долга _____	Остаток долга _____
Ежемес. платеж _____	Ежемес. платеж _____
Поручительства	Поручительства
За кого _____	За кого _____
Банк _____	Банк _____
Сумма кредита _____	Сумма кредита _____
% ставка _____	% ставка _____
Остаток долга _____	Остаток долга _____

8. СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ ПРИОБРЕТЕНИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Адрес (муниципальное образование)	Тип жилья (вторичное или новое жилье)

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

Участвовал (а) Да. <input type="checkbox"/> Нет. <input type="checkbox"/>
ФИО (при участии в программах членов семьи заявителя указывать степень родства)
Получил(а) государственную (муниципальную) поддержку по приобретению жилья или получению

жилищной субсидии (сертификата) в _____ году, в размере _____

Подал (а) одновременно документы в ГБУ РО «Агентство жилищных программ» и _____

_____ для

участия в Программе

Подтверждаю согласие на обработку государственным бюджетным учреждением Ростовской области «Агентство жилищных программ» персональных данных, представленных в ГБУ РО «Агентство жилищных программ».

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» (далее подпрограмма).

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 предоставления и пользования государственной поддержкой, уничтожения персональных данных.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных предоставление государственной поддержки и пользование государственной поддержкой в рамках подпрограммы невозможно.

« _____ » _____ 20__ г.
(дата сдачи заявления)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Опись документов, представленных вместе с заявлением

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.	Копия паспорта или заменяющего его документа заявителя и членов его семьи (все страницы, включая пустые)	
2.	Копия свидетельства о рождении заявителя и всех членов его семьи	
3.	Копия свидетельства о заключении брака (свидетельства о расторжении брака) заявителя и членов его семьи (при наличии)	
4.	Копия брачного договора заявителя (при наличии)	
5.	Копия свидетельства о постановке на учет заявителя и супруга (и) в налоговом органе по месту жительства на территории РФ	
6.	Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования заявителя	
7.	Копии трудовых книжек и (или) трудовых договоров (контрактов) заявителя и работающих членов его семьи, заверенные работодателем	
8.	Копии трудовых договоров с дополнительных мест работы заявителя и работающих членов его семьи, заверенные работодателем (при наличии)	
9.	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	
10.	Документы, подтверждающие долговые обязательства заявителя и его супруга (и) (при наличии долговых обязательств)	
11.	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)	
12.	Копии налоговых деклараций о полученных годовых доходах за последний отчетный период с отметкой налоговых органов об их принятии для граждан, на которых законодательством о налогах и сборах возложена обязанность представлять налоговую декларацию (при наличии)	
13.	Справка с места жительства заявителя о составе постоянно зарегистрированных граждан по данному адресу и копии правоустанавливающих документов на данное жилое помещение	
14.	Справки с мест жительства супруга (и) 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	
15.	Копии документов о праве собственности на имеющееся у заявителя и членов его семьи недвижимое имущество (при наличии)	
16.	Справки из специализированных организаций, осуществляющих деятельность по технической инвентаризации, о наличии либо отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи недвижимого имущества (БТИ)	
17.	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 (ЕГРП)	
--	--

Копии документов принимаются у заявителя только при предъявлении подлинников или нотариально заверенных копий документов.

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

Граждане, принятые на учет на улучшение жилищных условий, не предоставляют справки из БТИ и выписки из ЕГРП (п. 16,17).

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

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

Я, _____,
согласен выступить поручителем по обязательствам, связанным с использованием ипотечным жилищным займом гражданином

и представляю свои индивидуальные данные

Индивидуальные данные поручителя

1. Общие сведения о поручителе.

Фамилия, имя, отчество _____

Число месяц год рождения " ____ " _____ 19 ____ г. Возраст (число полных лет) _____

Место рождения _____

Паспорт (документ, его заменяющий _____):

серия: _____ № _____ выдан " ____ " _____ года

кем _____

Адрес постоянной прописки: почтовый индекс _____ г. _____

_____ ул. _____ дом _____ кв. _____

Адрес фактического проживания: почтовый индекс _____ г. _____

_____ ул. _____ дом _____ кв. _____

Место работы (с указанием стажа) _____

Адрес места работы _____

Должность /профессия/ _____

Телефон: домашний _____ служебный _____

сотовый _____ e-mail _____

2. Сведения о доходах поручителя: _____ рублей ежемесячно

по основному месту работы _____ по совместительству _____

2.1. Обязательства по полученным кредитам:

Банк-кредитор	
Дата получения кредита	
Остаток задолженности по кредиту	
Проценты за пользование кредита	
Срок погашения	
Порядок погашения кредита (периодичность, размер платежа)	
Порядок уплаты процентов (ставка, периодичность)	
Остаток задолженности по кредиту	
В т.ч. просроченная задолженность	

2.2. Обязательства по предоставленным поручительствам:

За кого дано поручительство	
Кому дано поручительство	
Сумма поручительства	
Срок действия поручительства	
Были ли случаи исполнения обязательств по поручительству (указать сумму и дату)	

3. Другие сведения о поручителе.

Имеются ли решения суда, которые Вы не выполнили? _____
Находились ли вы под судом или следствием? _____
Предъявлены ли к Вам иски в порядке гражданского судопроизводства? _____
Брали ли Вы кредит ранее, в каком банке, в какой сумме и на какой срок? _____
Я не возражаю против проверки и перепроверки в любое время ГБУ РО "Агентство жилищных программ" или привлеченными им организациями всех сведений, содержащихся в анкете.

Подпись поручителя _____ Дата заполнения " ____ " _____
20 ____ г.