

МИНИСТЕРСТВО
строительства, архитектуры и территориального развития
Ростовской области

ПРИКАЗ

«21» октября 2012 г.

№ 123

г. Ростов-на-Дону

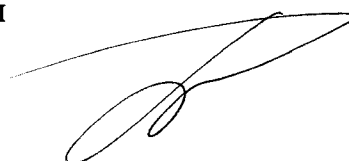
Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Предоставление гражданам – членам молодых
семей бюджетных субсидий для погашения части
задолженности по жилищным займам в случае
рождения ребенка»

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам – членам молодых семей бюджетных субсидий для погашения части задолженности по жилищным займам в случае рождения ребенка» 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. № 123

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ – ЧЛЕНАМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ
БЮДЖЕТНЫХ СУБСИДИЙ ДЛЯ ОПЛАТЫ ЧАСТИ ЗАДОЛЖЕННОСТИ
ПО ЖИЛИЩНЫМ ЗАЙМАМ В СЛУЧАЕ РОЖДЕНИЯ РЕБЕНКА»**

I. Общие положения.

Настоящий регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам – членам молодых семей бюджетных субсидий для погашения части задолженности по жилищным займам в случае рождения ребенка» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения эффективности и качества предоставления государственной услуги.

**1. Предмет регулирования
регламента.**

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

2. Круг заявителей.

Заявитель (гражданин) – член молодой семьи, постоянно проживающий на территории Ростовской области, в семье которого родился ребенок в период пользования им льготным жилищным займом для приобретения (строительства) жилья на территории Ростовской области, полученным в соответствии с постановлением Администрации Ростовской области от 28.05.2002 № 248 «Об утверждении Положения о порядке предоставления льготных ипотечных жилищных займов гражданам - членам молодых семей» (далее – льготный жилищный заем), и обратившийся в ГБУ РО «Агентство жилищных программ» с заявлением на получение бюджетной субсидии.

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

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

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 расчетов бюджетных субсидий и займов 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) 240-57-11.

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 гражданам – членам молодых семей бюджетных субсидий для погашения части задолженности по жилищным займам в случае рождения ребенка»;

- 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 гражданам – членам молодых семей бюджетных субсидий для погашения части задолженности по жилищным займам в случае рождения ребенка»;

- 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 гражданам – членам молодых семей бюджетных субсидий для погашения части задолженности по жилищным займам в случае рождения ребенка».

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

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

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

на главной странице портала www.gosuslugi.ru определить параметры местоположения, для этого в верхней части выбрать вкладку «Ваше местоположение», далее выбрать субъект Российской Федерации «Ростовская область», далее соответственно муниципальное образование и район; на открывшейся главной странице портала (с выбранным местоположением) выбрать

вкладку «Информация об услугах», далее задать параметры поиска: услуги для физических лиц, сортировка по категориям, далее выбрать раздел «Социальное обеспечение», далее подраздел «Субсидии», далее государственную услугу «Предоставление гражданам – членам молодых семей бюджетных субсидий для погашения части задолженности по жилищным займам в случае рождения ребенка».

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

на главной странице портала www.pgu.donland.ru во вкладке «Общий каталог», вкладке «Гражданам» выбрать раздел «Социальное обеспечение», далее в подразделе «Пособия, субсидии и компенсации» выбрать государственную услугу «Предоставление гражданам – членам молодых семей бюджетных субсидий для погашения части задолженности по жилищным займам в случае рождения ребенка».

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

1. Наименование государственной услуги.

Предоставление гражданам – членам молодых семей бюджетных субсидий для погашения части задолженности по жилищным займам в случае рождения ребенка.

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

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

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

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

3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление гражданину - члену молодой семьи бюджетной субсидии для погашения части задолженности по жилищному займу в случае рождения ребенка; отказ в предоставлении бюджетной субсидии в случае несоблюдения гражданином требований, установленных постановлением Правительства Ростовской области от 02.07.2012 № 555 «Об утверждении Положения о порядке предоставления гражданам - членам молодых семей бюджетных субсидий для погашения части задолженности по жилищным займам в случае рождения ребенка» и настоящего регламента.

Бюджетная субсидия предоставляется только на погашение части задолженности по льготному жилищному займу.

4. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления бюджетной субсидии с момента обращения в ГБУ РО «Агентство жилищных программ» с учетом сроков принятия распоряжения Правительства Ростовской области составляет 3 месяца.

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

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

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

- постановление Правительства Ростовской области от 02.07.2012 № 555 «Об утверждении Положения о порядке предоставления гражданам - членам молодых семей бюджетных субсидий для погашения части задолженности по жилищным займам в случае рождения ребенка» // Первоначальный текст документа опубликован в издании «Наше время», № 365, от 10.07.2012.

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 предоставления государственной услуги:

- заявление на получение бюджетной субсидии (форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту);
- копия паспорта или заменяющего его документа;
- нотариально заверенная копия свидетельства о рождении ребенка.

6.4. 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.

6.5. 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 02.07.2012 № 555 и настоящим регламентом;

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

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

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

- а) представление документов не в полном объеме;
- б) представление фиктивных и подложных документов (в случае выявления данных фактов на момент принятия документов);
- в) представление копий документов без предъявления оригиналов или нотариально заверенных копий;
- г) представление документов, 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;
- д) представление документов, исполненных на иностранных языках, если они не переведены на русский язык, не легализованы или не удостоверены путем проставления апостиля.

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

8.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

Бюджетная субсидия не предоставляется в случае:

- а) представления фиктивных и подложных документов;
- б) рождения ребенка после окончания срока пользования льготным жилищным займом, в том числе в случае взыскания с гражданина всей суммы задолженности по займу на основании решения суда до окончания срока пользования льготным жилищным займом;
- в) отсутствия ссудной задолженности по льготному жилищному займу на дату рождения (усыновления) ребенка либо на дату представления заявления на получение бюджетной субсидии;

г) нарушения требований, установленных постановлением Правительства Ростовской области от 02.07.2012 № 555.

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

8.2. Приостановление предоставления государственной услуги.

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

При этом гражданин, обратившийся в ГБУ РО «Агентство жилищных программ», представляет свои контактные данные с указанием даты обращения.

В дальнейшем при наличии бюджетного финансирования и в порядке очередности, исходя из даты обращения, гражданину, представившему свои контактные данные, сообщается о возможности получения формы заявления на получение бюджетной субсидии и перечня документов, прилагаемых к заявлению.

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

Не предусмотрен.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Не предусмотрены.

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

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

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

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

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

13.1. В ГБУ РО «Агентство жилищных программ» регистрация заявления на получение бюджетной субсидии производится в течение 1 рабочего дня с даты его принятия.

Процедура регистрации заявления на получение бюджетной субсидии осуществляется в порядке, установленном разделом III настоящего регламента.

Предоставление заявления на получение бюджетной субсидии с приложением необходимых документов в электронной форме законодательством не предусмотрено.

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

14. Требования к помещениям, в которых 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 расчетов бюджетных субсидий и займов (каб. 8, 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, на котором можно ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги.

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

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

Максимальная вместимость конференц-зала – 30 человек.

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

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

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

В кабинетах имеются места для непосредственного размещения граждан.

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

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

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

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

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

15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

15.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

16. Иные требования.

Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

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

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) консультирование по вопросу получения государственной услуги, выдача формы заявления на получение бюджетной субсидии и перечня документов, прилагаемых к заявлению;
- 2) прием заявления на получение бюджетной субсидии и документов, прилагаемых к заявлению;
- 3) проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям, расчет размера бюджетной субсидии, формирование списка граждан, имеющих право на получение бюджетных субсидий, подготовка проекта распоряжения Правительства Ростовской области и подготовка договора о предоставлении бюджетной субсидии;
- 4) заключение договора о предоставлении бюджетной субсидии;
- 5) перечисление бюджетной субсидии;
- 6) прием документов, подтверждающих целевое использование бюджетной субсидии;
- 7) предоставление гражданам справок о размере перечисленной бюджетной субсидии.

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

Все документы, исходящие от ГБУ РО «Агентство жилищных программ» в ходе выполнения административных процедур, подписываются директором ГБУ

РО «Агентство жилищных программ» и заместителем директора ГБУ РО «Агентство жилищных программ» в рамках компетенции.

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

2. Описание административных процедур.

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

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

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

3. Содержание административных действий, максимальный срок их выполнения:

- предоставление гражданину информации о порядке предоставления государственной услуги;

- при наличии бюджетного финансирования выдача гражданину формы заявления на получение бюджетной субсидии и перечня документов, прилагаемых к заявлению.

Форму заявления на получение бюджетной субсидии и перечень документов, прилагаемых к заявлению, гражданин также может получить 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;

- в случае приостановлении предоставления государственной услуги прием от гражданина контактных данных с указанием даты обращения в ГБУ РО «Агентство жилищных программ» для последующего уведомления о возможности получения формы заявления на получение бюджетной субсидии и перечня документов, прилагаемых к заявлению.

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

4. Критерии принятия решений – форма заявления на получение бюджетной субсидии и перечень документов, прилагаемых к заявлению, выдаются только гражданам, отнесенным к категории получателей бюджетных субсидий.

5. Результат административной процедуры - предоставление гражданину консультации по вопросу получения государственной услуги, получение гражданином формы заявления на получение бюджетной субсидии и перечня документов, прилагаемых к заявлению или прием от гражданина контактных данных.

6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – прием от гражданина контактных данных с указанием даты обращения или при наличии бюджетного финансирования выдача гражданину формы заявления на получение бюджетной субсидии и перечня документов, прилагаемых к заявлению.

2.2. Прием заявления на получение бюджетной субсидии и документов, прилагаемых к заявлению.

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

Документы подшиваются гражданином в скоросшиватель.

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

3. Содержание административных действий, максимальный срок их выполнения:

а) проверка наличия всех необходимых документов;

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

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

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

4. Критерии принятия решений:

- представление документов 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 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 представленных гражданином заявления на получение бюджетной субсидии и документов, прилагаемых к заявлению.

6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в заявлении на получение бюджетной субсидии о дате его принятия и роспись сотрудника ГБУ РО «Агентство жилищных программ», принявшего заявление, или акт о представлении документов не в полном объеме или

письменный мотивированный отказ в приеме документов, или предоставлении государственной услуги.

2.3. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям, расчет размера бюджетной субсидии, формирование списка граждан, имеющих право на получение бюджетных субсидий, подготовка проекта распоряжения Правительства Ростовской области и подготовка договора о предоставлении бюджетной субсидии.

1. Основание для начала административной процедуры – прием от гражданина заявления на получение бюджетной субсидии и документов, прилагаемых к заявлению.

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

3. Содержание административных действий, максимальный срок их выполнения:

1) сотрудник финансового сектора производит проверку реквизитов банковского счета для перечисления бюджетной субсидии, согласовывает договор о предоставлении бюджетной субсидии;

2) сотрудник контрольного отдела производит проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям, согласовывает договор о предоставлении бюджетной субсидии;

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

4) сотрудник отдела расчетов бюджетных субсидий и займов производит расчет размера бюджетной субсидии, формирует список граждан, имеющих право на получение бюджетных субсидий, с указанием размера бюджетной субсидии по каждому гражданину, готовит проект распоряжения Правительства Ростовской области, осуществляет подготовку и согласование с отделами (секторами) ГБУ РО «Агентство жилищных программ» договора о предоставлении бюджетной субсидии.

Максимальный срок выполнения – 60 рабочих дней.

4. Критерии принятия решения – соответствие (несоответствие) представленных документов требованиям, установленным постановлением Правительства Ростовской области от 02.07.2012 № 555 и настоящим регламентом.

5. Результат административной процедуры - принятие решения о соответствии представленных документов установленным требованиям, произведенный расчет размера бюджетной субсидии, подготовленный для заключения договор о предоставлении бюджетной субсидии и утверждение списка граждан – получателей бюджетных субсидий распоряжением Правительства Ростовской области или отказ в предоставлении государственной услуги.

6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - распоряжение Правительства Ростовской области, утверждающее список граждан –

получателей бюджетных субсидий, либо уведомление о несоответствии представленных документов установленным требованиям, отказе в предоставлении бюджетной субсидии.

2.4. Заключение договора о предоставлении бюджетной субсидии.

1. Основание для начала административной процедуры – утверждение списка граждан – получателей бюджетных субсидий распоряжением Правительства Ростовской области, уведомление гражданина о необходимости явиться в ГБУ РО «Агентство жилищных программ» для заключения договора о предоставлении бюджетной субсидии.

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

3. Содержание административных действий, максимальный срок их выполнения – ознакомление гражданина с договором о предоставлении бюджетной субсидии, подписание договора о предоставлении бюджетной субсидии. После подписания один экземпляр договора о предоставлении бюджетной субсидии передается гражданину, второй - хранится в ГБУ РО «Агентство жилищных программ».

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

4. Критерии принятия решения – явка гражданина в ГБУ РО «Агентство жилищных программ» для подписания договора о предоставлении бюджетной субсидии.

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

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

2.5. Перечисление бюджетной субсидии.

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

2. Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий, - 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, открытый в кредитной организации.

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

5. Результат административной процедуры – перечисление на банковский счет гражданина, открытый в кредитной организации, суммы бюджетной субсидии.

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

2.6. Прием документов, подтверждающих целевое использование бюджетной субсидии.

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

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

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

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

4. Критерии принятия решений - соответствие (несоответствие) документов, подтверждающих целевое использование бюджетной субсидии, требованиям, установленным настоящим регламентом.

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

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

2.7. Предоставление гражданам справок о размере перечисленной бюджетной субсидии.

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

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

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

Максимальный срок выполнения - 5 рабочих дней.

4. Критерии принятия решений – не предусмотрены.

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

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

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

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

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

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

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

путем предоставления информации о порядке предоставления государственной услуги по электронной почте на основании электронных обращений граждан.

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

4.3. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется путем направления соответствующего запроса на электронную почту ГБУ РО «Агентство

жилищных программ» и получения ответа на адрес электронной почты заявителя, указанный в запросе.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением регламента.

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

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

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

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

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

Министерством могут проводиться внеплановые проверки по мере необходимости.

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

2.3. В соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 23.12.2011 № 291 «О порядке организации работы по формированию и

финансовому обеспечению государственного задания государственным учреждениям Ростовской области» министерство ежегодно проводит:

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

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

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

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

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется непосредственно путем направления в министерство и (или) ГБУ РО «Агентство жилищных программ» обращений о предоставлении информации, а также путем получения информации о предоставлении государственной услуги в информационно-телекоммуникационной 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 02.07.2012 № 555, 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 02.07.2012 № 555 и настоящим регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено постановлением Правительства Ростовской области от 02.07.2012 № 555 и настоящим регламентом;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены постановлением Правительства Ростовской области от 02.07.2012 № 555 и настоящим регламентом;
- затребование с заявителя платы за предоставление государственной услуги;
- отказ сотрудников ГБУ РО «Агентство жилищных программ» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Действия (бездействие) и решения могут быть обжалованы:

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

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

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

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

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

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

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

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

5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения или действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы в ГБУ РО «Агентство жилищных программ», а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

7. Результат рассмотрения жалобы.

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

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в ГБУ РО «Агентство жилищных программ», направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе (в

случае направления жалобы в форме электронного документа) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

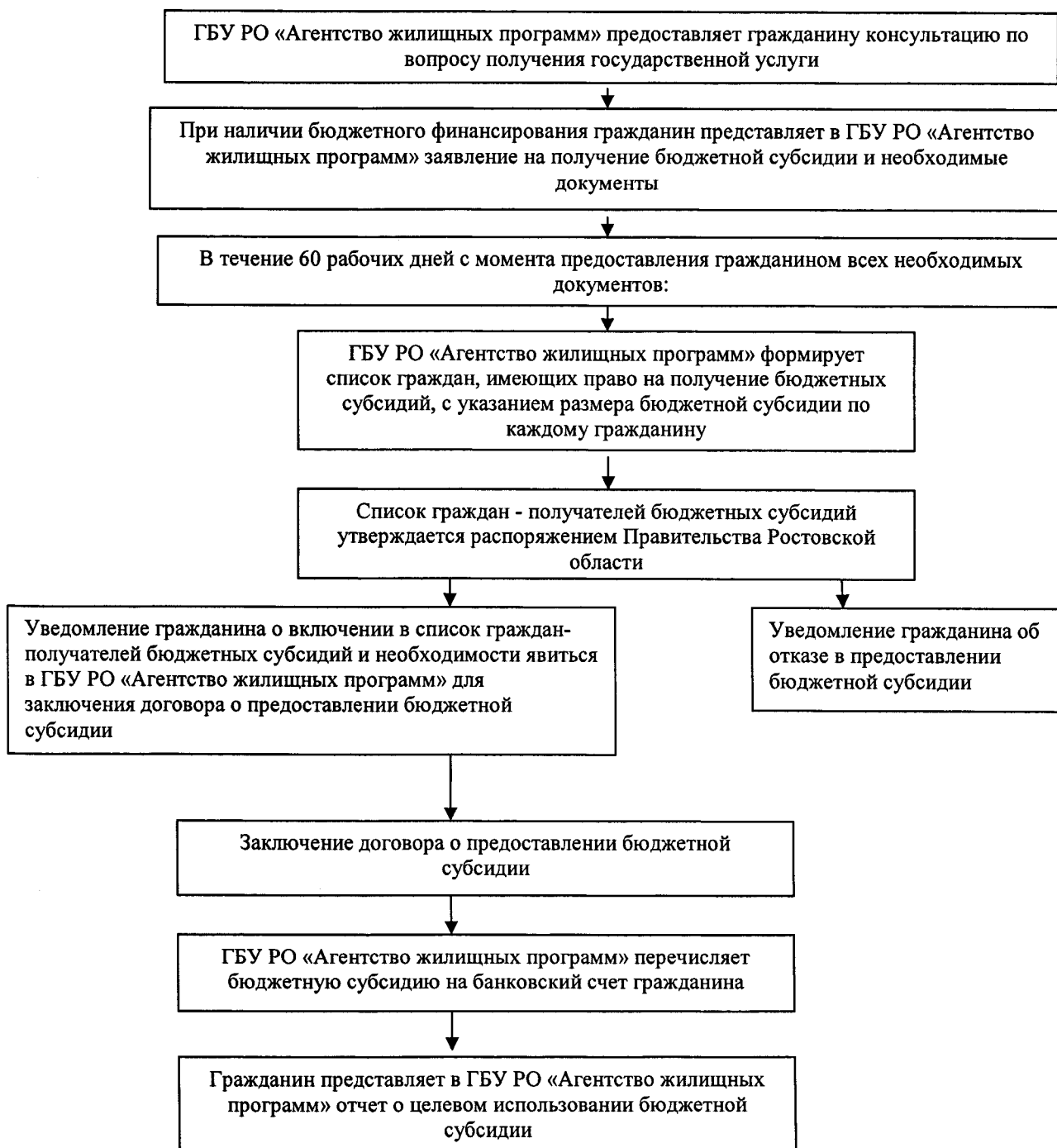
10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

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

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



**Заявление на получение бюджетной субсидии гражданином
- членом молодой семьи**

№ регистрации	Дата приема	ФИО и подпись сотрудника, принявшего заявление _____
---------------	-------------	--

1. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

Заявитель			
1. Фамилия			
Имя			
Отчество			
2. Дата и место рождения	« _____ » _____ 19 _____ г.		
3. Паспорт или документ, удостоверяющий личность (_____):			
серия _____ № _____ выдан _____			
кем выдан _____			
4. Адрес по месту регистрации		индекс	
5. Адрес фактического проживания			
индекс			
6. Телефон (включая код города)	- домашний:		- факс:
	- рабочий:		- E-mail:
	- сотовый:		

2. СВЕДЕНИЯ О РЕБЕНКЕ, РОДИВШЕМСЯ В ПЕРИОД ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛЬГОТНЫМ ЖИЛИЩНЫМ ЗАЙМОМ

1. Фамилия			
Имя			
Отчество			
2. Дата рождения	_____		
3. Свидетельство о рождении серия _____ № _____, дата выдачи _____ кем выдано _____			

3. РЕКВИЗИТЫ БАНКОВСКОГО СЧЕТА ДЛЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ БЮДЖЕТНОЙ СУБСИДИИ

Приложение:

- 1) копия паспорта заемщика;
- 2) нотариально заверенная копия свидетельства о рождении ребенка.

_____ / _____
подпись заявителя / расшифровка подписи

4. СВЕДЕНИЯ О ЛЬГОТНОМ ЖИЛИЩНОМ ЗАЙМЕ, ПОЛУЧЕННОМ ГРАЖДАНИНОМ (заполняется представителем Агентства)

Непогашенный остаток льготного жилищного займа на дату рождения ребенка _____ руб.

подпись сотрудника / _____
расшифровка подписи

5. ОТМЕТКА О ПРИНЯТИИ ОТЧЕТА О ЦЕЛЕВОМ ИСПОЛЬЗОВАНИИ
(заполняется представителем Агентства)

дата принятия

подпись сотрудника

расшифровка подписи