

МИНИСТЕРСТВО  
строительства, архитектуры и территориального развития  
Ростовской области

ПРИКАЗ

«11» 04 2013 г.

№ 84

г. Ростов-на-Дону


Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление молодым учителям  
бюджетных субсидий для оплаты первоначальных  
взносов по ипотечным кредитам на строительство  
(приобретение) 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 учителям бюджетных субсидий для оплаты первоначальных взносов по ипотечным кредитам на строительство (приобретение) 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 возложить на заместителя министра строительства, архитектуры и территориального развития Н.В. Безуглова.

Министр строительства,  
архитектуры и территориального  
развития Ростовской области



В.Н. Кузнецов

Утвержден  
приказом министерства  
строительства, архитектуры  
и территориального развития  
Ростовской области  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 г. № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МОЛОДЫМ УЧИТЕЛЯМ БЮДЖЕТНЫХ СУБСИДИЙ  
ДЛЯ ОПЛАТЫ ПЕРВОНАЧАЛЬНЫХ ВЗНОСОВ ПО ИПОТЕЧНЫМ  
КРЕДИТАМ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (ПРИБРЕТЕНИЕ) ЖИЛЬЯ»**

**I. Общие положения.**

Настоящий регламент предоставления государственной услуги «Предоставление молодым учителям бюджетных субсидий для оплаты первоначальных взносов по ипотечным кредитам на строительство (приобретение) жилья» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения эффективности и качества предоставления государственной услуги.

**1. Предмет регулирования  
регламента.**

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

**2. Круг заявителей.**

Заявитель (гражданин, молодой учитель) - гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно, соответствующий следующим условиям:

имеет постоянную регистрацию по месту жительства на территории Ростовской области 5 и более лет;

работает по основному месту работы в государственных образовательных учреждениях и муниципальных образовательных учреждениях Ростовской области, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования;

имеет непрерывный педагогический стаж по последнему месту работы не менее 12 месяцев;

не имеет взысканий по выполнению профессиональных обязанностей по последнему месту работы за последние 12 месяцев;

заключил трехсторонний договор с образовательным учреждением Ростовской области по месту работы и ГБУ РО «Агентство жилищных программ» о предоставлении бюджетной субсидии и принятии молодым учителем обязательства возратить в полном объеме в областной бюджет сумму полученной бюджетной субсидии в случае увольнения из системы общего образования Ростовской области до истечения 5 лет с даты перечисления бюджетной субсидии (далее - трехсторонний договор о предоставлении бюджетной субсидии);

нуждается в улучшении жилищных условий в соответствии с требованиями постановления Правительства Ростовской области от 02.07.2012 № 548 «Об утверждении Положения о порядке предоставления молодым учителям бюджетных субсидий для оплаты первоначальных взносов по ипотечным кредитам на строительство (приобретение) жилья».

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 16-45, 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

часы приема граждан: понедельник - четверг с 10-00 до 13-00, с 14.00 до 17.00, пятница – неприемный день.

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

Информацию о месте и часах приема граждане могут получить:

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

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

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

- по письменным обращениям граждан;

- в телефонном режиме;

- по электронной почте на основании электронных обращений граждан.

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

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

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

а) официальный портал Правительства Ростовской области [www.donland.ru](http://www.donland.ru);

б) официальный сайт министерства [www.minarhigrad.donland.ru](http://www.minarhigrad.donland.ru);

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

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

д) электронная почта министерства: [gradar@donpac.ru](mailto:gradar@donpac.ru);

е) электронная почта ГБУ РО «Агентство жилищных программ»: [gilfin1@mail.ru](mailto:gilfin1@mail.ru).

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

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

- устно при обращении граждан в ГБУ РО «Агентство жилищных программ» лично;

- письменно посредством направления письменных ответов на поступившие обращения граждан;

- путем электронного информирования посредством направления ответов на поступившие обращения граждан по электронной почте;

- путем размещения информации о государственной услуге в сети «Интернет»:

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

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

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

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

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

### 3.5. Порядок, форма и место размещения информации.

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

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

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

- на главной странице портала [www.donland.ru](http://www.donland.ru) с левой стороны выбрать раздел «Деятельность», подраздел «Национальные проекты», в центральной части открывшегося информационного блока в подразделе «Доступное и комфортное жилье» выбрать «О реализации проекта в Ростовской области», в верхней правой части открывшегося информационного блока выбрать «Государственная поддержка граждан в приобретении жилья», далее выбрать «Ипотека для молодых учителей»;

- на главной странице портала [www.donland.ru](http://www.donland.ru) с левой стороны выбрать раздел «Социальная сфера», подраздел «Социальная поддержка», в правой части открывшегося информационного блока выбрать «Решение жилищных проблем», далее выбрать «Ипотека для молодых учителей»;

- на главной странице портала [www.donland.ru](http://www.donland.ru) с левой стороны выбрать раздел «Экономика», подраздел «Строительство», в правой части открывшегося информационного блока выбрать «Жилищное строительство», далее выбрать «Господдержка граждан в приобретении жилья», далее выбрать «Ипотека для молодых учителей».

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

на главной странице сайта [www.minarhigrad.donland.ru](http://www.minarhigrad.donland.ru) с левой стороны выбрать раздел «Ипотека для молодых учителей».

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

на главной странице портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) определить параметры местоположения, для этого в верхней части выбрать вкладку «Ваше местоположение», далее выбрать субъект Российской Федерации «Ростовская область», далее соответственно муниципальное образование и район; на открывшейся главной странице портала (с выбранным местоположением) выбрать вкладку «Информация об услугах», далее задать параметры поиска: услуги для физических лиц, сортировка по категориям, далее выбрать раздел «Социальное обеспечение», далее подраздел «Субсидии», далее государственную услугу «Предоставление молодым учителям бюджетных субсидий для оплаты первоначальных взносов по ипотечным кредитам на строительство (приобретение) жилья».

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

на главной странице портала [www.pgu.donland.ru](http://www.pgu.donland.ru) во вкладке «Общий каталог», вкладке «Гражданам» выбрать раздел «Социальное обеспечение», далее в

подразделе «Пособия, субсидии и компенсации» выбрать государственную услугу «Предоставление молодым учителям бюджетных субсидий для оплаты первоначальных взносов по ипотечным кредитам на строительство (приобретение) жилья».

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

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

Предоставление молодым учителям бюджетных субсидий для оплаты первоначальных взносов по ипотечным кредитам на строительство (приобретение) 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.

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.

### **3. Результат предоставления государственной услуги.**

Результатом предоставления государственной услуги является: предоставление молодому учителю бюджетной субсидии для оплаты первоначального взноса по ипотечному кредиту на строительство (приобретение) жилья;

отказ в предоставлении государственной услуги в случае несоблюдения гражданином требований, установленных постановлением Правительства Ростовской области от 02.07.2012 № 548, и настоящего регламента.

В случае если процентная ставка по ипотечному кредиту молодого учителя превышает 8,5 процента годовых, но не выше 11,0 процента годовых, бюджетная субсидия для оплаты первоначального взноса по ипотечному кредиту на строительство (приобретение) жилья граждан также имеет право на получение бюджетной субсидии для оплаты части процентной ставки по жилищному кредиту в рамках приложения № 4 к постановлению Правительства Ростовской области от 07.11.2011 № 95.

#### 4. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления бюджетной субсидии с момента обращения в ГБУ РО «Агентство жилищных программ» составляет 1 год.

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

Оказание государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными 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 № 548 «Об утверждении Положения о порядке предоставления молодым учителям бюджетных субсидий для оплаты первоначальных взносов по ипотечным кредитам на строительство (приобретение) жилья» // Первоначальный текст документа опубликован в издании «Наше время», № 366-370, 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.

6.1. Документы, необходимые для формирования личного дела.

6.1.1. Документы, представляемые заявителем:

- заявление о предоставлении бюджетной субсидии (форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту);

паспорт или заменяющий его документ заявителя и членов его семьи;

свидетельства о рождении (усыновлении) заявителя и всех членов его семьи;

свидетельство о заключении брака (свидетельство о расторжении брака) заявителя и членов его семьи (при наличии);

копии трудовой книжки и трудового договора заявителя, заверенные работодателем;

копии трудовой книжки и трудового договора супруга (супруги) заявителя, заверенные работодателем, в случае если супруг(а) заявителя относится к категории молодых учителей;

справка работодателя о наличии либо отсутствии взысканий по выполнению профессиональных обязанностей за последние 12 месяцев;

правоустанавливающие документы на жилые помещения по месту жительства, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

копия вступившего в законную силу решения суда о признании членом семьи заявителя, заверенная судом, вынесшим решение (при наличии);

документы, подтверждающие нахождение ребенка на полном государственном обеспечении, а также документы, подтверждающие лишение родительских прав или ограничение в родительских правах (при наличии);

согласие лиц, обработка персональных данных которых необходима для предоставления государственной услуги и в соответствии с федеральным законом может осуществляться только с согласия указанных лиц (при наличии);

документы (сведения), указанные в подпункте 6.1.2 настоящего пункта, предоставляемые по собственной инициативе либо в случае непредставления согласия на обработку персональных данных заявителя, членов его семьи и иных лиц, обработка персональных данных которых необходима для получения данных документов (сведений) и в соответствии с федеральным законом может осуществляться только с согласия указанных лиц.

С представленных документов, при необходимости, ГБУ РО «Агентство жилищных программ» изготавливаются и заверяются копии.

В случае изменения данных, содержащихся в личном деле, гражданин представляет в ГБУ РО «Агентство жилищных программ» обновленные документы в течение 15 календарных дней с момента таких изменений.

6.1.2. Документы (сведения), находящиеся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях:

адресно-справочная информация о месте жительства заявителя и членов его семьи в течение 5 лет до момента обращения с заявлением о предоставлении бюджетной субсидии;

справки о наличии или отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи объектов недвижимости, копии документов о праве собственности на недвижимое имущество (при наличии), копии правоустанавливающих документов на жилые помещения по месту жительства, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

справки из специализированных организаций, осуществляющих деятельность по технической инвентаризации, о наличии либо отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи недвижимого имущества;

копии правовых актов органов местного самоуправления о принятии гражданина на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г. или о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. (в случае наличия в заявлении о предоставлении бюджетной субсидии информации о постановке гражданина на учет нуждающихся).

6.1.3. Перед рассмотрением областной межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов улучшения жилищных условий отдельных категорий граждан (далее – комиссия) сводного списка молодых учителей, претендующих на получение бюджетных субсидий, гражданин, представивший документы, указанные в подпункте 6.1.1 настоящего пункта, в период с 1 октября по 1 ноября текущего



года повторно представляет по состоянию на дату не ранее 1 октября текущего года следующие документы:

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

копии трудовой книжки и трудового договора супруга (супруги) заявителя, заверенные работодателем, в случае если супруг(а) заявителя относится к категории молодых учителей;

справку работодателя о наличии либо отсутствии взысканий по выполнению профессиональных обязанностей за последние 12 месяцев;

правоустанавливающие документы на жилые помещения по месту жительства, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

документы, указанные в подпункте 6.1.2 настоящего пункта, предоставляемые по собственной инициативе либо в случае непредставления согласия на обработку персональных данных заявителя, членов его семьи и иных лиц, обработка персональных данных которых необходима для получения данных документов (сведений) и в соответствии с федеральным законом может осуществляться только с согласия указанных лиц.

6.1.4. Личные дела молодых учителей, принятых на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года либо принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях после 1 марта 2005 года, формируются без справок из специализированных организаций, осуществляющих деятельность по технической инвентаризации, о наличии либо отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи недвижимого имущества и справок 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.

6.2. Документы, необходимые для погашения свидетельства о праве на получение бюджетной субсидии для оплаты первоначального взноса по ипотечному кредиту на строительство (приобретение) жилья (далее – Свидетельство):

договор о предоставлении ипотечного кредита на приобретение (строительство) жилого помещения;

свидетельство;

справка с места работы заявителя;

справка с места работы супруга(и) заявителя, в случае если он(а) относится к категории молодых учителей;

реквизиты банковского счета, открытого в кредитной организации;

документы, подтверждающие перечисление в безналичном порядке денежных средств в счет оплаты стоимости приобретаемого (строящегося) жилого помещения;

документы на приобретаемое (строящее) жилое помещение:

а) в случае приобретения жилого помещения путем участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома: договор участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома (договор уступки прав требования), прошедший государственную регистрацию;

б) в случае строительства индивидуального жилого помещения подрядным способом: документы, подтверждающие право гражданина на земельный участок и на строительство индивидуального жилого помещения; проектно-сметная документация; договор строительного подряда;

в) в случае приобретения вновь построенного жилого помещения: договор купли-продажи жилого помещения, прошедший государственную регистрацию, свидетельств о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение; документы, подтверждающие право собственности всех предшествующих собственников на данное жилое помещение, при их наличии;

г) в случае приобретения жилого помещения на вторичном рынке жилья: договор купли-продажи жилого помещения, прошедший государственную регистрацию, и свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение.

Документы (сведения) на приобретаемое (строящееся) жилое помещение, находящиеся в распоряжении органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, не предоставляются гражданином при условии предоставления в ГБУ РО «Агентство жилищных программ» согласия на обработку персональных данных лиц, обработка персональных данных которых необходима для получения данных документов (сведений) и в соответствии с федеральным законом может осуществляться только с согласия указанных лиц, а также предоставления сведений о приобретаемом (строящемся) жилом помещении.

При этом гражданин по собственной инициативе вправе сам представить в ГБУ РО «Агентство жилищных программ» документы (сведения), находящиеся в распоряжении органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6.3. Документы, подтверждающие перечисление в безналичном порядке полученной бюджетной субсидии или ее части в счет оплаты стоимости приобретаемого (строящегося) жилого помещения, в течение 30 календарных дней с даты перечисления бюджетной субсидии.

6.4. Запрещается требовать от заявителя представления документов, сведений и информации, а также осуществления действий, необходимых для получения государственной услуги, которые не предусмотрены постановлением Правительства Ростовской области от 02.07.2012 № 548 и настоящим регламентом.

6.5. 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 случаев, установленных постановлением Правительства Ростовской области от 02.07.2012 № 548 и настоящим регламентом;

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

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

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:

а) гражданам, не относящимся к категориям граждан, установленным постановлением Правительства Ростовской области от 02.07.2012 № 548;

б) молодым учителям и членам их семей, совершившим действия, предусмотренные статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, в течение 5 лет со дня совершения указанных действий;

в) в случае непредставления документов в установленный срок без уважительных причин;

г) в случае неявки без уважительных причин за получением Свидетельства или отказа от получения Свидетельства;

д) в случае отказа от подписания трехстороннего договора о предоставлении бюджетной субсидии;

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

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

з) на приобретение жилого помещения не на территории Ростовской области;

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

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

л) в случае оформления ипотечного кредита с процентной ставкой более 11 % годовых;

м) в случае нарушения порядка, установленного постановлением Правительства Ростовской области от 02.07.2012 № 548.

Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении бюджетной субсидии в случае:

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

- представления подложных, фиктивных документов;

- представления документов, не подтверждающих соответствие гражданина требованиям, установленным постановлением Правительства Ростовской области от 02.07.2012 № 548.

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.

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

## 8.2. Приостановление предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

Не предусмотрен.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Не предусмотрены.

### 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителями запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении Свидетельства не превышает 1 часа.

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

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

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

13.1. В ГБУ РО «Агентство жилищных программ» регистрация заявления о предоставлении бюджетной субсидии с приложением необходимых документов производится в день его принятия.

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

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

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

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

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

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

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

На двери здания и на 1 этаже общего коридора имеется табличка с названием ГБУ РО «Агентство жилищных программ», перед лестницей на 2 этаж имеется информационный стенд с режимом работы ГБУ РО «Агентство жилищных

программ», с указанием телефонных номеров и адреса электронной почты, а также адресом официального портала Правительства Ростовской области в сети «Интернет», на котором можно ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги.

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

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

Максимальная вместимость конференц-зала – 30 человек.

Конференц-зал оборудован столами, стульями с 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, а также телевизором для показа презентаций. В конференц-зале находится Книга обращений граждан.

На стене около двери каждого кабинета расположены таблички с указанием названия отдела, 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 1 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 и выдача формы заявления о предоставлении бюджетной субсидии и перечня документов для формирования личного дела;

2) прием личного дела;

3) формирование сводного списка молодых учителей, претендующих на получение бюджетных субсидий, для рассмотрения на комиссии, рассмотрение комиссией представленного сводного списка молодых учителей и его утверждение, рассмотрение комиссией иных вопросов;

4) формирование списка молодых учителей – получателей бюджетных субсидий для рассмотрения комиссией, рассмотрение комиссией представленного списка молодых учителей – получателей бюджетных субсидий и его утверждение; рассмотрение комиссией иных вопросов;

5) заключение трехстороннего договора о предоставлении бюджетной субсидии и выдача Свидетельства;

- 6) прием документов, необходимых для погашения Свидетельства;
- 7) проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям и расчет фактического размера бюджетной субсидии;
- 8) перечисление бюджетной субсидии;
- 9) прием документов, подтверждающих целевое использование бюджетной субсидии;
- 10) предоставление гражданам справок о фактическом размере перечисленной бюджетной субсидии.

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

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

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

## 2. Описание административных процедур.

2.1. Консультирование по вопросу получения государственной услуги и выдача формы заявления о предоставлении бюджетной субсидии и перечня документов для формирования личного дела.

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

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

3. Содержание административных действий, максимальный срок их выполнения:

- предоставление гражданину информации о порядке предоставления государственной услуги;

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



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

4. Критерии принятия решений – не предусмотрены.

5. Результат административной процедуры - предоставление гражданину консультации по вопросу получения государственной услуги, выдача формы заявления о предоставлении бюджетной субсидии 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 02.07.2012 № 548.

## 2.2. Прием личного дела.

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

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;
- изготовление и заверение копий с представленных документов;
- прием личного дела или отказ в приеме личного дела;
- регистрация заявления о предоставлении бюджетной субсидии в книге регистрации заявлений молодых учителей о предоставлении бюджетных субсидий для оплаты первоначального взноса по ипотечным кредитам на строительство (приобретение) жилья (далее - книга регистрации);
- информирование гражданина, у которого принято личное дело, о порядке и условиях получения и использования бюджетной субсидии, порядке представления отчета о целевом использовании бюджетной субсидии.

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

4. Критерии принятия решений:

- представление документов в полном объеме (за исключением случаев, установленных постановлением Правительства Ростовской области от 02.07.2012 № 548 и настоящим регламентом);
- представление документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 7, 8 раздела II настоящего регламента.

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

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

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

5. Результат административной процедуры - прием или отказ в приеме личного дела, представленного гражданином.

6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в заявлении о предоставлении бюджетной субсидии о дате его принятия и фамилии, имени, отчестве сотрудника ГБУ РО «Агентство жилищных программ», принявшего заявление, расписка о сдаче документов с указанием даты сдачи и номера регистрации заявления в книге регистрации, выдаваемая гражданину, или акт о представлении документов не в полном объеме или письменный мотивированный отказ в приеме документов или предоставлении государственной услуги.

2.3. Формирование сводного списка молодых учителей, претендующих на получение бюджетных субсидий, для рассмотрения на комиссии, рассмотрение комиссией представленных сводного списка молодых учителей и его утверждение, рассмотрение комиссией иных вопросов.

1. Основание для начала административной процедуры - прием сформированного гражданином личного дела и получение документов (сведений) по межведомственным запросам в соответствующие органы (организации) (пункт 3 настоящего раздела).

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» ежегодно производит расчет предварительного максимального размера бюджетной субсидии по каждому гражданину;

- отдел по работе с гражданами ГБУ РО «Агентство жилищных программ» формирует и направляет на рассмотрение комиссии сводный список молодых учителей, претендующих на получение бюджетных субсидий и соответствующих требованиям постановления Правительства Ростовской области от 02.07.2012 № 548, с указанием предварительного максимального размера бюджетной субсидии по каждому гражданину и список заявителей, не соответствующих требованиям постановления Правительства Ростовской области от 02.07.2012 № 548 (при наличии таковых);

- комиссия ежегодно рассматривает представленные списки заявителей в течение 30 календарных дней с даты их поступления и принимает решение:

об утверждении сводного списка молодых учителей;

об отказе во включении в сводный список молодых учителей в случае нарушения требований постановления Правительства Ростовской области от 02.07.2012 № 548.

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

4. Критерии принятия решений – соответствие (несоответствие) гражданина и личного дела требованиям, установленным постановлением Правительства Ростовской области от 02.07.2012 № 548 и настоящим регламентом.

5. Результат административной процедуры - утверждение гражданина в сводном списке молодых учителей, претендующих на получение бюджетных субсидий, отказ в предоставлении бюджетной субсидии.

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

2.4. Формирование списка молодых учителей – получателей бюджетных субсидий для рассмотрения комиссией, рассмотрение комиссией представленного списка молодых учителей – получателей бюджетных субсидий и его утверждение, рассмотрение комиссией иных вопросов.

1. Основание для начала административной процедуры – утверждение комиссией сводного списка молодых учителей, претендующих на получение бюджетных субсидий.

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» ежегодно распределяет объемы бюджетных субсидий молодым учителям по муниципальным образованиям по месту работы молодых учителей;

- отдел по работе с гражданами ГБУ РО «Агентство жилищных программ» ежегодно формирует и направляет на рассмотрение комиссии список молодых учителей - получателей бюджетных субсидий по каждому муниципальному образованию с указанием максимальных размеров бюджетных субсидий по каждому гражданину;

- комиссия ежегодно рассматривает представленный список в течение 30 календарных дней с даты его поступления и принимает решение об утверждении списка молодых учителей - получателей бюджетных субсидий.

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

4. Критерии принятия решений – утвержденный комиссией сводный список молодых учителей, претендующих на получение бюджетных субсидий, объем бюджетных ассигнований, предусмотренных на предоставление бюджетных субсидий в текущем году.

5. Результат административной процедуры - утверждение гражданина в списке молодых учителей - получателей бюджетных субсидий.

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

## 2.5. Заключение трехстороннего договора о предоставлении бюджетных субсидий и выдача Свидетельства.

1. Основание для начала административной процедуры - принятие решения комиссией об утверждении списка молодых учителей – получателей бюджетных субсидий, получение ГБУ РО «Агентство жилищных программ» подписанных министром строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области Свидетельств и трехсторонних договоров о предоставлении бюджетной субсидии, подписанных образовательными учреждениями Ростовской области по месту работы заявителей.

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:

- отдел по работе с гражданами ГБУ РО «Агентство жилищных программ» не позднее 15 календарных дней после поступления от министерства подписанных свидетельств и трехсторонних договоров уведомляет граждан о необходимости получения Свидетельств и подписания трехсторонних договоров;

- гражданин подписывает трехсторонний договор о предоставлении бюджетной субсидии и получает Свидетельство в течение 15 календарных дней со дня получения им уведомления;

- отдел по работе с гражданами ГБУ РО «Агентство жилищных программ» информирует гражданина о порядке и условиях получения и использования бюджетной субсидии, предоставляемой по выданному Свидетельству, порядке представления отчета о целевом использовании бюджетной субсидии.

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

4. Критерии принятия решений – выдача Свидетельства осуществляется в установленный срок лично гражданину или любому физическому лицу при наличии надлежащим образом оформленных полномочий; Свидетельство не выдается в случае отказа гражданина от подписания трехстороннего договора.

5. Результат административной процедуры - заключение трехстороннего договора о предоставлении бюджетной субсидии, получение гражданином Свидетельства, отказ в предоставлении государственной услуги.

6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписанный сторонами трехсторонний договор о предоставлении бюджетной субсидии, отметка в Свидетельстве о дате выдачи, дате окончания срока его действия, роспись гражданина, отметка в реестре выданных и погашенных Свидетельств о дате выдачи Свидетельства или письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

## 2.6. Прием документов, необходимых для погашения Свидетельства.

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

В случае если процентная ставка по ипотечному кредиту молодого учителя превышает 8,5 процента годовых, но не выше 11,0 процента годовых, гражданин одновременно вправе представить заявление о субсидировании процентной ставки по ипотечному кредиту в соответствии с приложением № 4 к постановлению Правительства Ростовской области от 07.11.2011 № 95.

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 (за исключением случаев, предусмотренных постановлением Правительства Ростовской области от 02.07.2012 № 548 и настоящим регламентом);

- 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.

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

## 2.7. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям и расчет фактического размера бюджетной субсидии.

1. Основание для начала административной процедуры - прием от гражданина документов, необходимых для погашения Свидетельства, получение документов (сведений) по межведомственным запросам в соответствующие органы (организации) (пункт 3 настоящего раздела).

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

3. Содержание административных действий, максимальный срок их выполнения:

- сотрудник контрольного отдела ГБУ РО «Агентство жилищных программ» проверяет документы на соответствие установленным требованиям;

- сотрудник правового отдела ГБУ РО «Агентство жилищных программ» производит проверку документов по вопросам, требующим правовой оценки (при необходимости);

- сотрудник отдела расчетов бюджетных субсидий и займов ГБУ РО «Агентство жилищных программ» производит расчет фактического размера бюджетной субсидии;

- сотрудник финансового отдела ГБУ РО «Агентство жилищных программ» производит проверку реквизитов банковского счета для перечисления бюджетной субсидии (в том числе представленных договоров на открытие и ведение счетов).

Максимальный срок выполнения - 15 рабочих дней.

4. Критерии принятия решений - соответствие (несоответствие) документов, необходимых для погашения Свидетельства, требованиям, установленным постановлением Правительства Ростовской области от 02.07.2012 № 548 и настоящим регламентом.

5. Результат административной процедуры - принятие решения о соответствии (несоответствии) документов, необходимых для погашения Свидетельства, установленным требованиям и рассчитанный фактический размер бюджетной субсидии.

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

## 2.8. Перечисление бюджетной субсидии.

1. Основание для начала административной процедуры - соответствие документов, необходимых для погашения Свидетельства, установленным требованиям, произведенный расчет фактического размера бюджетной субсидии и

поступление бюджетных средств, предусмотренных на цели предоставления бюджетных субсидий, на счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области.

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

3. Содержание административных действий, максимальный срок их выполнения:

- сотрудник финансового отдела ГБУ РО «Агентство жилищных программ» в течение 2 рабочих дней после расчета фактического размера бюджетной субсидии, подлежащей перечислению гражданину, осуществляет подготовку платежного поручения для перечисления бюджетной субсидии на отдельный счет гражданина, открытый в кредитной организации;

- сотрудник бухгалтерии ГБУ РО «Агентство жилищных программ» в течение 5 рабочих дней после поступления бюджетных средств, предусмотренных на данные цели, на счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области, перечисляет бюджетную субсидию на отдельный счет гражданина, открытый в кредитной организации.

4. Критерии принятия решений – наличие бюджетных средств на данные цели.

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

6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка о дате перечисления бюджетной субсидии в реестре выданных и погашенных свидетельств.

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

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

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

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

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

4. Критерии принятия решений - соответствие (несоответствие) документов, подтверждающих целевое использование бюджетной субсидии, требованиям, установленным постановлением Правительства Ростовской области от 02.07.2012 № 548 и настоящим регламентом.

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

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

#### 2.10. Предоставление гражданам справок о фактическом размере перечисленной бюджетной субсидии.

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

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

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

6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - справка о фактическом 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.

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

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 (в случае наличия в заявлении о предоставлении бюджетной субсидии информации о постановке гражданина на учет нуждающихся);

2) адресно-справочная информация о месте жительства заявителя и членов его семьи в течение 5 лет до момента обращения с заявлением о предоставлении бюджетной субсидии;



3) справки из специализированных организаций, осуществляющих деятельность по технической инвентаризации, о наличии либо отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи недвижимого имущества;

4) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП), и иные сведения, содержащиеся в ЕГРП и необходимые для предоставления государственной услуги.

В целях получения указанных документов или сведений, содержащихся в указанных документах, министерство или ГБУ РО «Агентство жилищных программ» на основании доверенности, выданной министерством, направляет межведомственные запросы в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего регламента.

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.

Должностные лица министерства или сотрудники ГБУ РО «Агентство жилищных программ», уполномоченные министерством, в течение 10 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 заявления о предоставлении бюджетной субсидии и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме не осуществляются.

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

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

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

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

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием 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, содержащих 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 02.07.2012 № 548, 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 № 548 и настоящим регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено постановлением Правительства Ростовской области от 02.07.2012 № 548 и настоящим регламентом;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены постановлением Правительства Ростовской области от 02.07.2012 № 548 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.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) сотрудников

ГБУ РО «Агентство жилищных программ», подается непосредственно в ГБУ РО «Агентство жилищных программ»:

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) директора ГБУ РО «Агентство жилищных программ» подается 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 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 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в ГБУ РО «Агентство жилищных программ», в канцелярию министерства или в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области;

- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) ГБУ РО «Агентство жилищных программ» или министерства;

- в ходе личного приема директора ГБУ РО «Агентство жилищных программ», его заместителя или министра строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области, заместителя министра строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подача жалоб осуществляется бесплатно.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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);

- сведения о месте жительства заявителя;

- номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (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, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области»;
- электронной почты ГБУ РО «Агентство жилищных программ», министерства.

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.

В случае, если жалоба подается в электронном виде через представителя заявителя документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается ГБУ РО «Агентство жилищных программ», министерством в соответствии с настоящим разделом.

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в ГБУ РО «Агентство жилищных программ», подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) сотрудников ГБУ РО «Агентство жилищных программ», в министерство – в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

В случае поступления жалобы в день, предшествующий праздничным или выходным дням, ее регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Регистрация жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты ГБУ РО «Агентство жилищных программ» или министерства, осуществляется в течение 3 дней с момента поступления жалобы.

Министерством и ГБУ РО «Агентство жилищных программ» ежеквартально формируется и представляется в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области отчетность о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

#### 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.

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, подлежит передаче в ГБУ РО «Агентство жилищных программ» не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ГБУ РО «Агентство жилищных программ».

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области, подлежит передаче в министерство или ГБУ РО «Агентство жилищных программ» в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве или ГБУ РО «Агентство жилищных программ» соответственно.

В случае, если жалоба подана заявителем по вопросу, не входящему в компетенцию ГБУ РО «Агентство жилищных программ» или министерства в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации ГБУ РО «Агентство жилищных программ» или министерство направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Ростовской области.

#### 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 директором ГБУ РО «Агентство жилищных программ», его заместителем в рамках компетенции или министром строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области, его заместителем в рамках компетенции принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ГБУ РО «Агентство жилищных программ» или министерства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором ГБУ РО «Агентство жилищных программ», его заместителем в рамках компетенции.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие (бездействие) директора ГБУ РО «Агентство жилищных программ» подписывается министром строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области, его заместителем в рамках компетенции.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью директора ГБУ РО «Агентство жилищных программ», его заместителя или министра, его заместителя.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.



В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

#### 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.

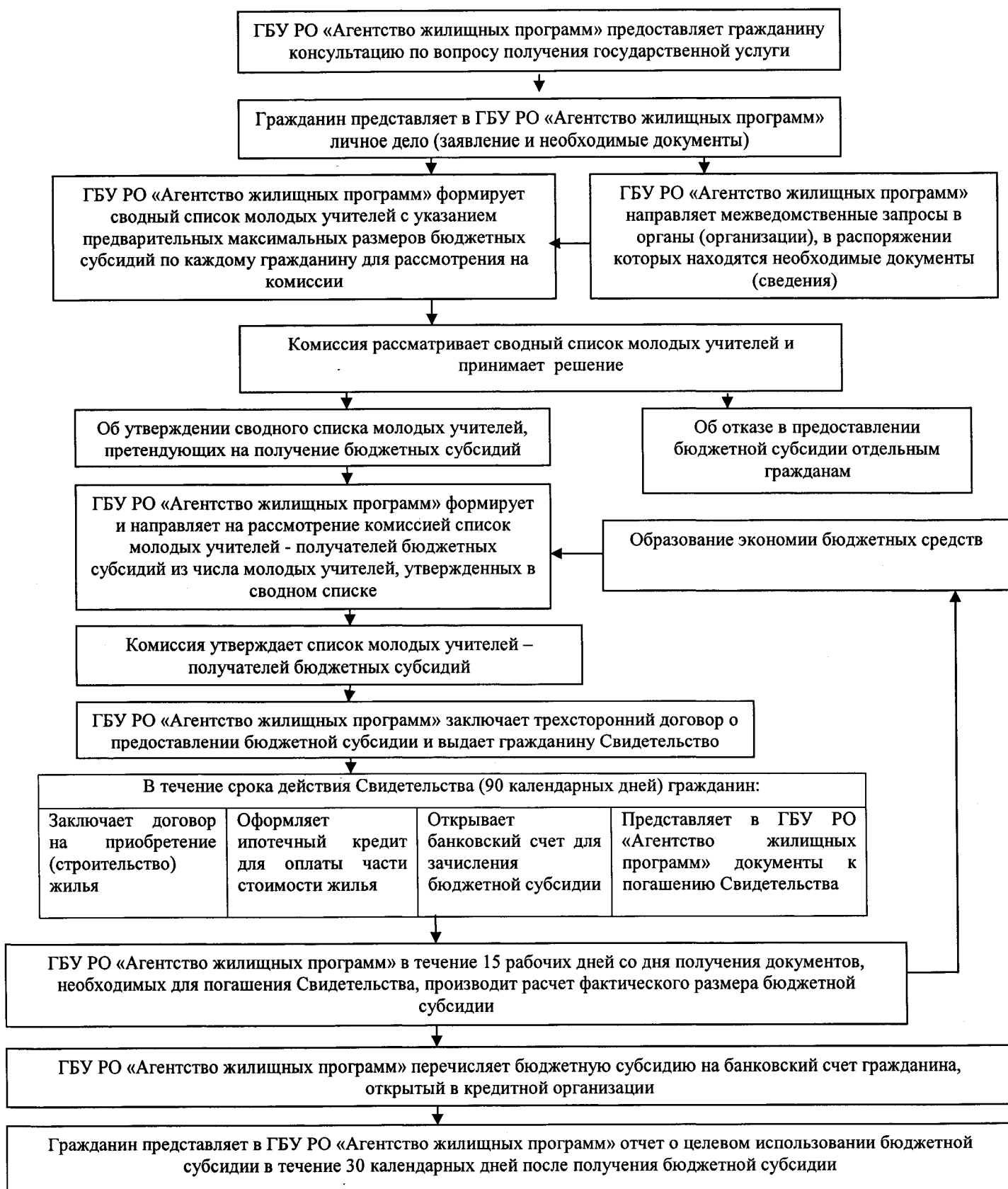
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на ознакомление с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах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

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

С информацией о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников ГБУ РО «Агентство жилищных программ» можно ознакомиться на стендах, расположенных в местах ожидания граждан в офисе ГБУ РО «Агентство жилищных программ» по адресу: 344050, г. Ростов-на-Дону, пр. Ворошиловский, 12, этаж 2, на официальном сайте министерства, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» или получить консультацию в ГБУ РО «Агентство жилищных программ», в том числе при личном приеме, по телефону, электронной почте.

*Ольга Анисимова Т. Р.*

## БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



**«Ипотека для молодых учителей»**

Дата выдачи \_\_\_\_\_

№ регистрации \_\_\_\_\_  
Дата приема \_\_\_\_\_

ФИО сотрудника, принявшего  
заявление \_\_\_\_\_

**Заявление**

**Прошу включить меня в списки получателей бюджетных субсидий для оплаты первоначальных взносов по ипотечным кредитам на строительство (приобретение) жилья.**

**С порядком и условиями получения и использования бюджетных субсидий ознакомлен(а). Постановление Правительства Ростовской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ получил(а).**

**ФИО** \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность(\_\_\_\_):  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_

Адрес постоянного места регистрации (по паспорту): \_\_\_\_\_

Контактные данные:

- сотовый \_\_\_\_\_ - рабочий \_\_\_\_\_

- домашний \_\_\_\_\_

(укажите код города, района)

-адрес электронной почты (e-mail) \_\_\_\_\_

-адрес для почтовых уведомлений \_\_\_\_\_,  
индекс \_\_\_\_\_

Уведомления прошу

направлять (отметить нужное)

по почте

e-mail

смс

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

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

**1. Сведения о членах семьи заявителя:**

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

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

**2. Сведения об основном месте работы заявителя и супруга(и):**

Место работы	Заявитель	Супруг (а)
Полное наименование образовательного учреждения		
Адрес учреждения		
Должность		
Стаж по последнему месту работы		
Номер телефона		
E-mail		

Взысканий по выполнению профессиональных обязанностей по последнему месту работы за последние 12 месяцев **НЕ ИМЕЮ / ИМЕЮ** (нужное подчеркнуть)

**3. Сведения о жилищных условиях заявителя и членов его семьи:**

ФИО заявителя и членов его семьи	Место постоянного проживания (по паспорту)	Общая площадь	Количество зарегистрированных	Кому принадлежит жилье (ФИО, степень родства)
1.	_____			
2.	_____			
3.	_____			

4.	_____			
5.	_____			
6.	_____			

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

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

**4. Сведения о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту жительства:**

Постановка на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий	ДА <input type="checkbox"/>	НЕТ <input type="checkbox"/>
Кто состоит из членов семьи		
Орган местного самоуправления, принявший на учет		

**5. Сведения о получении государственной поддержки в какой-либо форме за счет средств федерального, областного, местного бюджетов:**

Не получал (а)	
Получил(а) свидетельство о праве на получение социальной выплаты (укажите ФИО получателя и степень родства) _____ в рамках программы (подпрограммы)	
Получил(а) государственную поддержку (укажите ФИО получателя и степень родства) _____ в рамках программы (подпрограммы)	

**6. Сведения о месте жительства заявителя и членов его семьи за последние 5 лет до момента подачи заявления:**

ФИО заявителя и членов его семьи	Адрес места жительства	Дата регистрации	Общая площадь	Количество зарегистрированных	Кому принадлежит жилье (ФИО, степень родства)
1.	_____				
2.	_____				
3.	_____				
4.	_____				

	_____				
5.	_____ _____				
6.	_____ _____				

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (дата сдачи заявления) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

**7. Наличие в собственности заявителя и членов его семьи квартиры, дома или их доли, а также иного жилого недвижимого имущества (при отсутствии в собственности жилья ставится прочерк):**

ФИО заявителя и членов его семьи	Адрес жилья, находящегося в собственности	Общая площадь
1.	_____	
2.	_____	
3.	_____	
4.	_____	
5.	_____	
6.	_____	

**Внимание!** Заявление принимается к рассмотрению только при полном наличии документов, указанном в п. 2.2 постановления Правительства Ростовской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

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

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 ( дата ) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись сотрудника) (должность сотрудника, расшифровка подписи)